

**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</b>                       |   |  |   |                    |
| 1   | Concejo Municipal   | Legislar y fiscalizar  | Sesiones  | 76                 |
| 2   | Participación Ciudadana                                     | Fomentar, incentivar, generar y activar la participación de él o los ciudadanos en el desarrollo económico, social, político, deportivo, cultural e institucional apoyando, interviniendo y controlando la planificación, desarrollo, gestión y finanzas del GAD con la finalidad de alcanzar el bienestar de los habitantes del Cantón Milagro  | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual                                   | 95%                |
| <b>PROCESOS GOBERNANTES</b>                       |   |  |   |                    |
| 3   | Alcaldía  | Ejercer la representación y la Administración pública en la jurisdicción municipal en base a las normas de la Constitución de la República, el COOTAD, además de procurar el bienestar de la comunidad y la consecución de sus aspiraciones sociales, a través de una adecuada planificación.  | Gestión y Sesiones de Concejo planificadas  | 95%                |
| 4   | Vice - Alcaldía   | Ejercer la representación y la Administración pública en la jurisdicción municipal en base a las normas de la Constitución de la República, el COOTAD, además de procurar el bienestar de la comunidad y la consecución de sus aspiraciones sociales, a través de una adecuada planificación y ejercer la Alcaldía cuando el titular solicite su subrogación   | Gestión y Sesiones de Concejo planificadas  | 95%                |
| 5   | Coordinación de Despacho de Alcaldía                        | Apoyar y asistir al Alcalde/sa en la administración y dirección. Orientar y coordinar la gestión estratégica del Despacho del Alcalde/sa, además de la canalización y seguimiento a las diversas actividades inherentes al despacho municipal  | Gestión. Toma de decisiones y mejoras en los procesos administrativos                   | 90%                |
| <b>PROCESOS DE ASESORIA</b>                       |   |  |   |                    |
| 6   | Procuraduría Síndica  | Asesorar en los procesos Institucionales a nivel Municipal, en materia Legal y Jurídica orientados a garantizar la seguridad Jurídica.   | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado                          | 100%               |
| 7   | Dirección de Comunicación Social e Imagen                   | Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan de manera oportuna y veraz la gestión de la Municipalidad, fortaleciendo la imagen institucional con la participación ciudadana.   | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado                          | 100%               |
| 8   | Coordinación General Institucional                          | Coordinar la planificación, ejecución de los planes, programas y proyectos así como las actividades administrativas, financieras, operativas y técnicas y de favorecer las relaciones interinstitucionales e internacionales.  | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado                          | 100%               |
| <b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>             |   |  |   |                    |
| 9   | Secretaría de Concejo y General                             | Certificar los actos administrativos y normativos que se expiden en la institución a través del Concejo dando fé de los mismos mediante la emisión de copias certificadas y administrar, custodiar y salvaguardar la información, a fin de contribuir al ejercicio de acceso a la información pública de la ciudadanía y de los usuarios internos.   | Solicitudes de trámites atendidos y cumplimiento de las Políticas de Gestión Documental | 100%               |
| 10  | Dirección Administrativa                                    | Administrar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos del GAD gestionando la disponibilidad de los mismos por medio de la elaboración de procesos internos que permitan su adquisición y mantenimiento supervisado en su correcta utilización a nivel interno y externo para la generación de bienes y servicios con eficiencia y eficacia   | Gestión del desempeño administrativo  | 100%               |
|   |   | Planificar, dirigir y coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, edificaciones, equipos, vehículos, maquinarias pesadas y otros bienes de propiedad del GAD, supervisando el cumplimiento de los mismos por medio de la elaboración de procesos de gestión interna que permitan su implementación de acuerdo a las leyes establecidas, para la optimización de los servicios prestados por la municipalidad. | Mantenimientos preventivos y correctivos  | 90%                |
| 11  | Dirección Financiera  | Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la Dirección Institucional de conformidad a la normativa vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones  | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado                          | 100%               |
| 12  | Dirección de Talento Humano                                 | Propender el desarrollo profesional, técnico, y personal de las y los servidores del GAD Municipal, mediante una adecuada selección y valoración, así como capacitación que permita lograr servicios con eficiencia, eficacia, calidad y productividad.  | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado                          | 100%               |
| 13  | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Elaborar e implementar el Plan integral de Sistemas Informáticos y de Comunicación, brindando el soporte técnico y de mantenimiento necesario para un adecuado funcionamiento tecnológico.   | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado                          | 95%                |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR U OPERATIVOS</b> |   |  |   |                    |

**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  |
|--|---|--|--|---|
| 14   | Dirección de Obras Públicas   | Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras, además de elaborar pliegos o documentos pre-contractuales, bases de licitación de conformidad con el Sistema Nacional de contratación pública, administrar el equipo caminero, gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial, y la fiscalización de obras.                       | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado   | 70%   |
| 15   | Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural | Establecer lineamientos estratégicos de desarrollo urbano y ordenamiento territorial a través de instrumentos de planificación y gestión urbana, instrumentos de gestión del suelo y normativas para el uso racional del suelo con el fin de proporcionar calidad de vida a los habitantes del Cantón Milagro  | Trámites, solicitudes y permisos de los ciudadanos atendidos   | 92%   |
| 16   | Dirección de Proyectos y Cooperación Institucional                              | Elaborar proyectos arquitectónicos de inversión pública y de mecanismos cooperación internacional, mediante propuestas de diseños arquitectónicos en espacios públicos y/o de proyección pública en beneficio de la ciudadanía del Cantón Milagro  | Ejecución de Proyectos bajo Normas municipales e internacionales   | 100%  |
| 17   | Dirección de Higiene y Ornato   | Elaborar, programar, coordinar, organizar, controlar y ejecutar los planes y servicios de manejo de desechos sólidos y residuos, de mercados, cementerio, relleno sanitario, parques y áreas verdes. Mediante la coordinación de actividades planificadas con los responsables de cada área para así preservar y recuperar la sanidad ambiental del cantón y sus alrededores | Ejecución de programas y proyectos en beneficio de la preservación de la sanidad ambiental de Milagro  | 95%   |
| 18   | Dirección de Gestión Ambiental, Riesgos - Minería y Turismo                     | Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.  | Elaboración de informes técnicos para proyectos y obras ejecutadas por el GAD; y emisión de licencias de funcionamiento de centros turísticos. | 100%  |
| 19   | Dirección de Desarrollo e Inclusión Social                                      | Planificar, preservar, mantener, fortalecer el desarrollo social, educativo, cultural, patrimonial, deportivo, recreativo y de protección de derechos del Cantón, así como promover la Participación Ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad con la Administración  | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado   | 90%   |
| 20   | Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana                                  | Coordinar y participar en los programas, alianzas estratégicas de seguridad ciudadana, con las diferentes dependencias municipales, mediante inspecciones de control, socializaciones, reuniones y acuerdos desarrollados con los organismos públicos y privados en lo relacionado a la seguridad ciudadana.   | Gestión de ejecución de la seguridad ciudadana   | 100%  |
| 21   | Coordinación de Vinculación Comunitaria y Participación Ciudadana               | Coordinar, promover, impulsar, servir y organizar actividades que permitan un enlace entre varias dependencias del GAD, impulsando proyectos de emprendimientos para vinculación social y empresarial de la comunidad milagreña.   | Recepción de solicitudes de los ciudadanos atendidos   | 90%   |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>  |   |  |  |   |
| 22   | Consejo Cantonal de Protección de Derechos                                      | Garantizar la protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.   | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual Aprobado, aprobado del Consejo de Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Milagro  | 100%  |
| 23   | Junta Cantonal de Protección de Derechos  | Velar por el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos principalmente de grupos de atención prioritaria para disminuir su vulnerabilidad  | Cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado por el Consejo de Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Milagro         | 100%  |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |   |  |  | "NO APLICA" debido a que el GAD Municipal de Milagro no maneja el sistema de Gobiernos por Resultados "GPR" |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |  | 30/11/2020   |   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |   |  | MENSUAL  |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  |   |  | DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL  |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              |   |  | ARQ. JOSE LUIS VITERI MORALES  |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |   |  | <a href="mailto:jviteri@gadmilagro.gob.ec">jviteri@gadmilagro.gob.ec</a>   |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |  | 042712-979   |   |