

| 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 GOBERNANTES/NIVEL DE GOBIERNO</b>   |  |   |   |   |
| 1   | CONCEJO MUNICIPAL  | Formular políticas, actos normativos y resoluciones, en los cuales se sustentarán los procesos institucionales para así lograr cumplir con la misión y objetivos municipales. El Concejo Municipal del GADM del Cantón Tosagua legislará y fiscalizará la administración municipal, enmarcada en las Leyes de la República, en función a lo estipulado en los Arts. 326, 327, 328, 329, 330 del COOTAD  | "NO APLICA" debido a que el Concejo Municipal y la Alcaldía determinan la política institucional y es el nivel de decisión de la gestión                              | Aprobar el 50% de los proyectos y de las reformas de ordenanzas presentadas al concejo.   |
| 2   | ALCALDÍA   | Liderar la gestión y la administración de la municipalidad, cumpliendo con los marcos legales vigentes; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos municipales.   | 1.- Resoluciones Administrativas.<br>2.- Agenda de Actividades  | 1.- Las que se requieran<br>2.- Ejecución del 100% de la agenda de actividades  |
| <b>PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA/NIVEL DE CONTROL</b>   |  |   |   |   |
| 3   | SECRETARÍA GENERAL   | Facilitar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal de Tosagua y sus respectivas comisiones y dar fe de los actos del Concejo y las Comisiones.   | 1.- Actas de Sesiones de Concejo<br>2.- Atención de Requerimientos  | 1.- Realizar en su totalidad las actas de las sesiones de concejo en base a la cantidad de las sesiones realizadas.<br>2.- Atender en un 100% y dentro de los tiempos previstos por la ley los requerimientos solicitados   |
| 4   | PROCURADURÍA SÍNDICA   | Asesorar y estudiar los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Municipalidad, organizar y controlar los aspectos referidos a contratos, proyectos de normas legales, codificación de dichos proyectos, asistir al nivel directivo en los temas relacionados y patrocinio judicialmente, emitir dictámenes sobre los actos administrativos y asistencia jurídica a sus dignatarios.   | Informes legales y contratos  | 100% de contratos e informes legales elaborados en base a la cantidad de requerimientos realizados por la máxima autoridad  |
| 5   | DIRECCIÓN DE DESARROLLO, COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL | Garantizar que la Municipalidad cumpla con su finalidad, enfrentando los cambios y desafíos del entorno asegurando una adecuada coordinación y comunicación intra e inter institucional y generando posibilidades de vinculación internacional, que le permita atraer la cooperación, asistencia técnica y/o financiera con gobiernos, organismos internacionales y municipios que contribuyan con los procesos de desarrollo humano sustentable del cantón.  | 1.- Coordinación intra e interinstitucional nacional e internacional.<br>2.- Planificación Operativa Anual de la Institución.   | 1.- Gestión de 2 convenios de cooperación interinstitucional.<br>2.- 100% de la planificación operativa anual de la institución realizada.  |
| 6   | COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA                                  | Garantizar procesos de comunicación y diálogo con la ciudadanía y al interior de la municipalidad, para que se conozca las acciones del GADM del Cantón Tosagua y se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar, que permita dinamizar el proceso de gestión municipal, potenciando la participación ciudadana y el diálogo social para generar integración y gestión compartida, en el desarrollo cantonal y contribuya con el proceso de descentralización.   | 1.- Elaboración de material publicitario.<br>2.- Fomento de la participación ciudadana.<br>3.- Nivel de alcance total en redes sociales.                              | 1.- 100% de cobertura de las actividades del GAD y de la Alcaldesa.<br>2.- 2 asambleas de participación ciudadana en el cantón Tosagua.<br>3.- Incrementar el 20% de alcance de las publicaciones del GAD en Redes sociales y de sus seguidores.                      |
| <b>PROCESO HABILITANTE DE APOYO/NIVEL DE APOYO</b>  |  |   |   |   |
| 7   | DIRECCIÓN FINANCIERA   | Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad, basados en las normas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, generar ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal.                              | 1.- Porcentaje de sujetos pasivos cumplidores.<br>2.- Porcentaje de ejecución presupuestaria.<br>3.- Porcentaje de ingresos recaudados por cartera vencida.           | 1.- 70% de contribuyentes que cumplen con sus tributos.<br>2.- Alcanzar el 100% de ejecución presupuestaria.<br>3.- 5% de cartera vencida recuperada.   |
| 8   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA   | Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.  | 1.- Disponibilidad de bienes y servicios institucionales a la ciudadanía.<br>2.- Realización de los procesos administrativos  | 1.- 100% de los usuarios con acceso a los servicios y bienes institucionales.<br>2.- 85% de solicitudes de procesos ejecutadas  |
| 9   | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  | Dirigir técnica y planificadamente el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo de la Municipalidad.                  | 1.- Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación de Competencias.<br>2.- Porcentaje de personal incorporado a tiempo que cumple perfil por competencias. | 1.- Cumplir el 100% de lo planificado en el Plan anual de capacitaciones.<br>2.- 100% funcionarios que cumplen sus competencias según su perfil.  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |   |   |   |
| 10  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN   | Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana.  | 1.- Control del crecimiento ordenado del cantón.<br>2.- Maximizar la elaboración de proyectos   | 1.- Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Elaboración del Plan de Uso y Gestión del Suelo<br>2.- 100% de estudios y diseños de proyectos elaborados por la dirección, en base a la cantidad de requerimientos de la máxima autoridad      |
| 11  | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  | Garantizar que las políticas, estrategias y decisiones de gestión local se materialicen en la ejecución de obras en todos los espacios del territorio cantonal.   | 1.- Obras de infraestructura.<br>2.- Mantenimiento vial   | 1.- Ejecución del 80% de las obras de infraestructura planificadas en el POA.<br>2.- Atender mínimo el 10% de las calles urbanas de las zonas urbanas del cantón  |
| 12  | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  | Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de alcantarillado, aseo público y recolección de residuos sólidos, así como, el mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, ejes viales, edificios y monumentos públicos, mercados, cementerios, camal y espacios deportivos y recreativos municipales.  | 1.- Cobertura del servicio de recolección de basura.<br>2.- Cobertura del servicio de Alcantarillado sanitario y pluvial.   | 1.- Atender a un 70% de la población del cantón a través de la cobertura en los servicios de recolección de desechos y barrido.<br>2.- Atender a un 90% de la población con el servicio de alcantarillado pluvial y a un 40% del servicio de alcantarillado sanitario |
| 13  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL                                     | Promover y coordinar el ejercicio permanente de la ciudadanía para asegurar la satisfacción y bienestar del ser humano que contribuya a conformar una sociedad más equitativa, con un adecuado fortalecimiento del tejido social para garantizar el acceso equitativo a bienes y servicios en la gestión municipal, con miras a lograr un cantón con una mejor calidad de vida con ética, justicia, solidaridad, creatividad, equidad y responsabilidad con la participación activa de la ciudadanía.   | 1.- Atención a grupos prioritarios.<br>2.- Coordinación en capacitaciones en el área productiva   | 1.- 80% de atención a grupos prioritarios.<br>2.- Realización de 2 capacitaciones en fomento productivo   |
| 14  | REGISTRO MERCANTIL Y DE LA PROPIEDAD   | Planificar, coordinar, supervisar, en la jurisdicción territorial cantonal, las actividades de registro de títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes para conocimiento general y fiable respecto de la propiedad de bienes inmuebles así como todos los demás derechos reales que recaigan sobre ellos.  | Atención de tramites institucionales de inscripción de escrituras, certificaciones del registro de la propiedad y mercantil   | Atención del 100% de tramites ciudadanos  |
| 15  | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL                   | Administrar y gestionar las competencias de movilidad que hayan sido transferidas al GADM del Cantón Tosagua, al ser un municipio de modelo de gestión categoría C tendrán a su cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial, exceptuando el control operativo del tránsito de la vía pública, el proceso de matriculación y revisión técnica vehicular, lo cual lo podrán asumir cuando se encuentren debidamente fortalecidos individual, mancomunadamente o a través de consorcios. | 1.- Atención al usuario en tramites de matriculación, cambio de dominio, etc.<br>2.- Ordenamiento de la movilidad cantonal.   | 1.- Atención del 100% de trámites ciudadanos.<br>2.- Cumplimiento del 70% de la normativa e implementación de señalética para el ordenamiento de la movilidad vehicular del cantón.   |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |  |   | *NO APLICA*, El GAD Municipal de Tosagua no cuenta con el Software GPR  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   | 30/4/2021   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   | MENSUAL   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):   |  |   |   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |  |   |   | DRA. VIRGINIA TOLA BODNIZA MGS.   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |  |   |   | <a href="mailto:virginia.tola@tosagua.gob.ec">virginia.tola@tosagua.gob.ec</a>  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |  |   |   | La Dirección no cuenta con línea telefónica activa  |