

**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. 2.- Agenda de Actividades	1.- Las que se requieran 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 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. 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. 2.- Planificación Operativa Anual de la Institución.	1.- Gestión de 2 convenios de cooperación interinstitucional. 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. 2.- Fomento de la participación ciudadana. 3.- Nivel de alcance total en redes sociales.	1.- 100% de cobertura de las actividades del GAD y de la Alcaldesa. 2.- 2 asambleas de participación ciudadana en el cantón Tosagua. 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. 2.- Porcentaje de ejecución presupuestaria. 3.- Porcentaje de ingresos recaudados por cartera vencida.	1.- 70% de contribuyentes que cumplen con sus tributos. 2.- Alcanzar el 100% de ejecución presupuestaria. 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. 2.- Realización de los procesos administrativos	1.- 100% de los usuarios con acceso a los servicios y bienes institucionales. 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. 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. 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. 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 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. 2.- Mantenimiento vial	1.- Ejecución del 80% de las obras de infraestructura planificadas en el POA. 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. 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 barrio. 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. 2.- Coordinación en capacitaciones en el área productiva	1.- 80% de atención a grupos prioritarios. 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. 2.- Ordenamiento de la movilidad cantonal.	1.- Atención del 100% de trámites ciudadanos. 2.- Cumplimiento del 70% de la normativa e implementación de señalética para el ordenamiento de la movilidad vehicular del cantón.
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				*NO APLICA*, El GAD Municipal de Tosagua no cuenta con el Software GPR
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>				31/5/2021
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>				MENSUAL
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>				DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>				DRA. VIRGINIA TOLA BODNIZA MGS.
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>				virginia.tola@tosagua.gob.ec
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>				La Dirección no cuenta con línea telefónica activa