



| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP - FEBRERO | | | | |
|---|------------------------------------|--|---|---|
| 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 | SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA | Incrementar la transparencia en la gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva | -Crear espacios de participación ciudadana y control social -Proceso de rendición de cuentas entregado al CPCCS | 95% |
| 2 | LEGISLATIVO-COMISIONES | Legislar y fiscalizar conforme a la ley | ORDENANZAS APROBADAS-57 COOTAD | 100% |
| 3 | EJECUTIVO-ALCALDIA | Generar Procesos Internos éticos, estables y enmarcados en la legalidad | RENDISION DE CUENTAS-54-55-60 COOTAD | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | OBRAS PUBLICAS | Ejecutar obras con calidad al servicio de la comunidad del Cantón Pedernales | Ejecutar, controlar las obras Equipamientos, espacios públicos y vialidad urbana | 100% |
| 5 | CULTURA Y PATRIMONIO | Proteger, identificar e instrumentar las normas de respeto al patrimonio cultural de Pedernales | -Presentar ordenanzas que normen el patrimonio tangible e intangible del cantón -Acompañar y vigilar los procesos de construcción en áreas patrimoniales -Crear espacios para expresar la cultura, el deporte y la recreación | 90% |
| 6 | GESTION AMBIENTAL Y RIESGO | Gestionar el mantenimiento y cuidado ambiental de la ciudad de Pedernales así como de las cabeceras parroquiales; como también el respeto al medio ambiente | -Garantizar los procesos oportunos de recolección de desechos sólidos -Mantener en buen estado los espacios verdes -Proponer ordenanzas que normen la protección del medio ambiente | 70% |
| 7 | CATASTRO Y AVALUOS | Control de las fichas catastrales y actualización de la base, tramites de construcción control del uso de suelo | Registros de catastro solicitados por los ciudadanos | 100% |
| 8 | TRANSITO Y TRANSPORTE | Control y mediar por la buena convivencia y respeto a la s normas de transito dentro del canton dentro de las competencias que hemos asumido, | Implementacion de sistema de revisión vehicular | 65% |
| 9 | TURISMO | Promover el desarrollo integral del sector turístico, la promoción y la conservación del patrimonio natural | -Diseñar y ejecutar campañas promocionales del cantón como destino turístico a nivel mundial -Planificar las diferentes actividades turísticas a escala cantonal como promoción del cantón | 100% |
| 10 | GESTION E INCLUSIÓN SOCIAL | Proteger a los grupos vulnerables e implementar medidas de acción para la salud de los Pedernalinos, | 100% Beneficiarios inscritos en proyectos de inclusión y apoyo social | 100% |
| 11 | GESTION DE DESARROOLO COMUNITARIO | Generar proyectos de impacto a la comunidad de Pedernales | Apoyo a las Organizaciones o comunidades inscritas en programas de desarrollo economico | 85% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 12 | EMAPADEP | Prestar servicios de agua potable y alcantarillado para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población | -Establecer y ejecutar políticas, normas y regulaciones de procesos y procedimientos de provisión del servicio de agua potable y alcantarillado -Proveer servicios sustentables de agua potable y alcantarillado -Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y alcantarillado | 85% |
| 13 | EPDUP | Ejecutar la prestación de los servicios públicos establecidos en las normativa legal | -Establecer las tasas por los servicios que presta la empresa -Establecer sanciones y multas a los usuarios por las infracciones a la normativa vigente -Prestar todos los servicios establecidos en la ordenanza de creación | 75% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 14 | Dirección de Planificación | Asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas institucionales a corto y largo plazo a través de prácticas eficientes en el diseño, seguimiento y mejora de procesos, proyectos y planificación estratégica institucional. | PORCENTAJE DE PROCESOS QUE REUNEN TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CONTRATAR | 95% |
| 15 | TALENTO HUMANO | Planificar, organizar y controlar los procesos administrativos, financieros y de desarrollo organizacional | ORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE TALENTO HUMANO | 85% |
| 16 | ASESORIA JURIDICA | Asesorar y preparar instrumentos de carácter jurídico necesarios para la gestión, patrocinio judicial y representación de la Comisión garantizando su actuación acorde a derecho | -Elaborar los convenios que requiera la institución -Preparar la información de derecho -Elaborara los contratos de la institución | 90% |
| 17 | ADMINISTRATIVO FINNACIERO | Normar, dirigir y coordinar la estructura y proforma presupuestaria en función de los escenarios presupuestarios de ingresos y gastos | -Entregar información a SENPLADES en el tiempo establecido -Entregar información al Ministerio de Finanzas a tiempo -Entregar información al BDE a tiempo -Realizar las declaraciones tributarias a tiempo -Revisión, registro y control de adquisición de bienes, obras y servicios a tiempo | 90% |
| 18 | SECRETARIA GENERAL | Gestionar la documentación y la comunicación interna y externa de la GADM Pedernales, para fortalecer la identidad e imagen | -Recibir y direccionar la información en función a las áreas de competencias -Elaborar las actas de consejo | 90% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | INFORMACIÓN NO APLICABLE", en GPR, SIN EMBARGO se realiza un seguimientos |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 28/2/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | JORGE GILER ÁLVAREZ | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | alkaldepedernales@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 0958813334 | |