

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 |
|----------------------------|--------------------------|--|--|--|
| PROCESO GOBERNANTE | | | | |
| 1 | ALCALDIA | <p>Dirige la gestión municipal, orienta y ejecuta las políticas municipales; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir la Constitución, el COOTAD, otras Leyes de la República, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal.</p> <p>Ejerce el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias ,orientados a que el Gobierno Autónomo Descentralizado ofrezca servicios de calidad a las personas habitantes del cantón.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA. Planificación-Agenda de actividades |
| PROCESO LEGISLATIVO | | | | |
| 2 | CONCEJO MUNICIPAL | Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones, encaminado a normar el desarrollo del cantón a través de acciones normativas, resolutivas y de fiscalización. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| PROCESOS ASESORES | | | | |

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 |
|-----|---|--|--|--|
| 3 | ASESORÍA JURÍDICA | <p>Asesorar y patrocinar al Concejo , Alcalde y unidades administrativas del GADM de Antonio Ante, a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.</p> <p>Dirección, ejecución y control de labores de Asesoría Jurídica, actuar junto con el Alcalde en la representación legal judicial y extrajudicial del Municipio, brindar soporte al desarrollo de la Administración Municipal.</p> <p>Proporcionar seguridad legal y jurídica al GADM-AA. garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente en el país.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA. Planificación-Agenda de actividades |
| 4 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL | <p>Desarrollar acciones y liderar el proceso cantonal de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p> <p>Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del cantón</p> <p>Planificar el desarrollo del Cantón a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de los habitantes del cantón , en el marco de un ordenamiento equilibrado y desconcentrado del territorio y de proyectos que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 5 | JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA | <p>Establecer las políticas, planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial. Planear, organizar y dirigir el ordenamiento urbano y parroquial de conformidad con las políticas determinadas por la Municipalidad y los planes de desarrollo cantonal. Supervisar y controlar el crecimiento ordenado del Cantón.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |

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 |
|-----|--|--|--|---|
| 6 | JEFATURA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL | <p>Formulación, seguimiento y control de los instrumentos de planificación estratégica de desarrollo y ordenamiento territorial.</p> <p>Coordinar la planificación estratégica institucional en función de la planificación cantonal y la elaboración de los presupuestos participativos territoriales.</p> <p>Liderar, coordinar, facilitar, articular las directrices y políticas de la planificación mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo institucional.</p> <p>Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales.</p> <p>Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GAD Municipal de Antonio Ante, acorde a las políticas institucionales.</p> <p>Establecer y dirigir sistemas de monitoreo y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal y sobre el desempeño de las labores encomendadas a la Jefatura en respuesta prioridades institucionales</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 7 | JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS | <p>Organización, coordinación y supervisión de labores técnicas de avalúos y catastros urbanos y rurales, así como del mantenimiento y actualización por medios automatizados.</p> <p>Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del cantón, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA |
| 8 | JEFATURA DE FISCALIZACIÓN | <p>Controlar y verificar que las obras realizadas a través de contratistas y las de urbanizaciones particulares, se realicen de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por la Municipalidad.</p> <p>Vigilar que las obras públicas a ejecutar contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |

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 |
|---|-----------------------------|--|--|---|
| 9 | ASESORIA GENERAL | Coordinar, administrar y asesorar los diferentes procesos institucionales con miras a optimizar sus productos internos, obteniendo mejoras en la calidad y costo de los servicios a los usuarios internos y externos. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO | | | | |
| 10 | SECRETARÍA GENERAL | Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía; prestar apoyo administrativo, comunicacional y de correspondencia; servir de nexo en las relaciones de la Alcaldía y la ciudadanía. Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Cantonal, sus Comisiones y al Alcalde | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 11 | DIRECCIÓN FINANCIERA | Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones constantes en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, normas técnicas de control interno, normas y reglamentos internos de la Municipalidad y mas leyes conexas. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos. Prestar asesoramiento en materia financiera tributaria a las autoridades y funcionarios de la institución. Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros –contables destinados al desarrollo d elos planes, programas y proyectos . Proveer a las autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 12 | CONTABILIDAD | Administrar el sistema de contabilidad que posee la Municipalidad, que permita disponer de los estados financieros municipales, proponer normativas, directrices contables y proporcionar información contable confiable y oportuna para la toma de decisiones de la máxima autoridad y el Concejo Municipal. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |

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 |
|-----|-----------------------------------|---|--|---|
| 13 | TESORERÍA | Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera, custodia de pólizas de contratistas y verificación de vigencia y renovaciones. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 14 | RENTAS | Administrar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas de determinación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras, coordinar la ejecución de convenios con los organismos del Estado para realizar cruces de información y resolver consultas en materia tributaria y de autogestión económica. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 15 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la institución. Formulación de planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos con orientación de enfoques modernos de gestión. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 16 | JEFATURA DE TALENTO HUMANO | Dinamizar y armonizar las actividades del talento humano, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los servicios frente a las demandas de los usuarios internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes. Desarrollar, administrar, operar y mantener desarrollo institucional del talento humano. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |

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 |
|-----|--|---|--|---|
| 17 | JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA | <p>Crear una entidad moderna al servicio y desarrollo del cantón con la implementación del Gobierno Electrónico con el fin de promover un municipio transparente, participativo y competitivo.</p> <p>Brindar soporte técnico en el área de informática a las diferentes Unidades Administrativas. Actualizar todos los sistemas informáticos que se utilizan en la Municipalidad a fin de mantener vigencia tecnológica.</p> <p>Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información TIC's en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 18 | COMUNICACIÓN SOCIAL | <p>Planear y ejecutar labores de información social para difusión y establecer políticas y acciones para el manejo de la comunicación entre la colectividad y la Municipalidad;</p> <p>Diseñar y establecer estrategias comunicacionales que permitan fortalecer el vínculo entre la ciudadanía y las autoridades, utilizando herramientas masivas y tecnológicas para cubrir el mayor número de habitantes del cantón</p> <p>Organizar, dirigir y conducir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad, eventos festivos, ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal;</p> <p>Promover el diálogo social entre el municipio y la ciudadanía</p> <p>Ser un instrumento moderno que informa, educa, entretiene y orienta la opinión pública y difunde la acción municipal.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |

PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS

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 |
|-----|---|--|--|---|
| 19 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | <p>Consolidar y fortalecer la acción de las diferentes secciones, procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas y políticas para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad.</p> <p>Mejorar los servicios e infraestructura básica del cantón en base al cumplimiento de la ejecución del plan de obras municipales.</p> <p>Impulsar, coordinar, articular y agilizar los procesos de construcción y mantenimiento de obras de acuerdo con los requerimientos del Cantón.</p> <p>Coordinación y supervisión del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades en la construcción y mantenimiento de obras</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 20 | JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL | <p>Programación y elaboración de planes y programa tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del cantón, que asegure una supervivencia adecuada de la población.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para conseguir un ambiente de calidad.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 21 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO | <p>diferentes proyectos que desarrolle la Municipalidad; el fomento del turismo y la cultura. Los procesos los desarrolla de conformidad con el Plan de Desarrollo y OT del cantón.</p> <p>Consolidar y fortalecer las acciones del proceso y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.</p> | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |

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 |
|---|---|--|--|---|
| 22 | JEFATURA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y PATRONATO | Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la salud, el desarrollo social y económico a favor de la mujer, la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable del cantón y sus parroquias. Impulsar la gestión eficiente y de calidad mediante la planificación y control de los recursos del gasto de los proyectos de desarrollo social y las instalaciones del patronato. Atender de una manera integral a los grupos de atención prioritaria del cantón, conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 23 | JEFATURA DE TURISMO, CULTURA, SEGURIDAD Y DEPORTES | Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen desarrollo turístico, cultural y deportivo. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de Comisaría y Policía Municipal y del Cuerpo de Bomberos. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 24 | COMISARÍA Y POLICÍA MUNICIPAL | Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas municipales, así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras autoridades de la Municipalidad; Conocer en primera instancia las denuncias que se presentaran por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas, especialmente en materia de higiene, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| 25 | JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Brindar asistencia y apoyo a los diferentes barrios y comunidades del cantón, para su organización interna, impulsando las actividades mediante los mecanismos de participación ciudadana, orientados hacia el buen vivir. Institucionalizar la participación ciudadana y control social a través del sistema de participación ciudadana y control social del GADM-AA. Promoción, difusión y organización de la participación ciudadana, de una manera desconcentrada. Fomentar la deliberación pública, la capacitación, la transparencia y el control social. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada. | Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/11/2017 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |

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 |
|--|--------------------------|-----------------------|--|--------------------|
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Arq. Arturo Valverde | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | arturovalverde_ec@yahoo.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 06-2906115 ext.104 | |