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**	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. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, el COOTAD, otras Leyes de la República, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal. 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.	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**	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. 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. Proporcionar seguridad legal y jurídica al GADM-AA. garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente en el país.	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**	Desarrollar acciones y liderar el proceso cantonal de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial en el marco del Sistema Nacional de Planificación. Liderar, coordinar, facilitar yarticular 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 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	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**	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.	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**	Formulación, seguimiento y control de los instrumentos de planificación estratégica de desarrollo y ordenamiento territorial. Coordinar la planificación estratégica institucional en función de la planificación cantonal y la elaboración de los presupuestos participativos territoriales. 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 desarrolloinstitucional. Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales. Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GAD Municipal de Antonio Ante, acorde a las políticas institucionales. 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	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**	Organización, coordinación y supervisión de labores técnicas de avalúos y catastros urbanos y rurales, así como del mantenimiento y actualización por medios automatizados. 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.	100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada.	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA
8	**JEFATURA DE FISCALIZACIÓN**	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. 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.	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**	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. 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. Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización yaplicación 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.	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**	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; 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 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; Promover el diálogo social entre el municipio y la ciudadanía Ser un instrumento moderno que informa, educa, entretiene y orienta la opinión pública y difunde la acción municipal.	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**	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. Mejorar los servicios e infraestructura básica del cantón en base al cumplimiento de la ejecución del plan de obras municipales. Impulsar, coordinar, articular y agilizar los procesos de construcción y mantenimiento de obras de acuerdo con los requerimientos del Cantón. 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	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**	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. 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.	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**	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. 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.	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:			**31/01/2019**	
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	