

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
3	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
PROCESOS ASESORES				
4	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
5	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
6	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 presentaron 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
7	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
8	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				
9	DIRECCIÓN FINANCIERA	Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones constantes en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 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 de los 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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS				
16	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
17	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
18	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	<p>Promover y consolidar la cooperación local, nacional e internacional para los 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
19	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Atender de una manera integral a los grupos de atención prioritaria del cantón, conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador</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 DESARROLLO PRODUCTIVO ECONOMICO CULTURAL Y TURISMO	<p>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.</p>	100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada.	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades
21	JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>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.</p> <p>Institucionalizar la participación ciudadana y control social a través del sistema de participación ciudadana y control social del GADM-AA.</p> <p>Promoción, difusión y organización de la participación ciudadana, de una manera descentrada.</p> <p>Fomentar la deliberación pública, la capacitación, la transparencia y el control social.</p>	100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada.	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA Planificación-Agenda de actividades
22	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 descentrado 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

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
23	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
24	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
25	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Organizar, administrar, regular y controlar el sistema de certificados e inscripciones el registro de propiedades, como medio legal de transmisión del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, garantizando la autenticidad y seguridad de los títulos de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.	100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada.	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM-AA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/08/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Arq. Milton Yepez	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			yepezm@antonioante.gub.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			06-2991670 ext.104	