

**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 DIRECTIVO</b>				
1	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	% de cumplimiento del POA 2019	90% de cumplimiento del POA
2	ALCALDÍA	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.	% de cumplimiento del presupuesto y ordenanzas aprobadas; % de cumplimiento de las observaciones como fiscalizadores	90% de cumplimiento del presupuesto; 80% de cumplimiento normativo; 100% de cumplimiento de fiscalización
3	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	No ejerce funciones de forma permanente	% de mecanismos participativos activados	% de cumplimiento de observaciones planteadas a los procesos municipales
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Planificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.	# de tramites ingresados / # de tramites despachados	% de tramites despachados
5	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Promover el desarrollo del cantón, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas que conlleven a lograr la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y servicios, para fortalecer el crecimiento sostenido del cantón. Contribuir al bienestar ciudadano del Cantón, a través de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de calidad, con el concurso de personal permanentemente comprometido con los intereses comunitarios.	# de proyectos presentados / # de proyectos realizados	% de proyectos presentados
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente y recursos naturales a partir de un enfoque interdisciplinario, intercultural y global, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza; y, la prestación de los servicios públicos municipales que garanticen la soberanía alimentaria y otros servicios públicos del cantón en armonía con el medio ambiente.	# de proyectos presentados / # de proyectos realizados	% de proyectos presentados
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos de mejora de la calidad y nivel de vida de la comunidad.	# de proyectos presentados / # de proyectos realizados	% de proyectos presentados
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
8	PROCURADURIA SINDICA	Proporcionar seguridad jurídica al GADMCPQ, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal al Concejo, Alcaldía y diversos niveles de la Administración.	# de requerimientos solicitados / # de requerimientos solucionados	% de requerimientos solucionados
9	DIRECCIÓN FINANCIERA	Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el desarrollo justo y equitativo del Cantón.	# de requerimientos solicitados / # de requerimientos solucionados	% de ejecución presupuestaria
10	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.	# de requerimientos solicitados / # de requerimientos solucionados	% de requerimientos solucionados
11	SECRETARIA 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	% de actos de simple administración que viabilizan cumplimiento de las decisiones ejecutivas y legislativas	100% de actos notificados de las decisiones tomadas por alcaldía y/o el Concejo Municipal
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/06/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			JIMENEZ JIMENEZ MIRIAN AMPARITO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:mirian_jimenez@puertoquito.gob.ec">mirian_jimenez@puertoquito.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 215 - 6034 EXTENSIÓN 121	