

**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 / enero
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	<b>ALCALDÍA</b>	Impulsar el desarrollo integral del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la Institución, acorde a una gestión ágil, transparente y eficiente	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB, Planificación, agenda de actividades
<b>PROCESO LEGISLATIVO</b>				
2	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Legislar y fiscalizar la administración municipal, enmarcada en las leyes de la República, en función a lo estipulado en los artículos 326, 327 328 y 329 del COOTAD	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
<b>PROCESOS ASESORES</b>				
3	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	Apoyar el normal funcionamiento de la gestión y función municipal con la oportuna asesoría jurídica, a fin de enmarcar el accionar de la Institución en la normativa legal.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
4	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>	Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de los Planes de Desarrollo Estratégico Cantonal y las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial Cantonal; canalizando y coordinando las acciones y el trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar la operatividad de los procesos y productos, articulados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional del Buen Vivir.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles, elaborar e implementar los pliegos o documentos precontractuales, bases de licitación y modelos de contrato en conformidad a la normativa del INCOP, administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y gestionar el proceso de explotación de materiales áridos y pétreos.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada
6	<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Desarrollar la Planificación Estratégica en el GADMCB, proporcionando una metodología para la revisión de la misión, visión y valores del municipio, lo que permitirá estructurar un diagnóstico técnico con ayuda de la herramienta FODA, para de esta manera identificar objetivos estratégicos y en base a ellos seleccionar los lineamientos a seguir.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada
7	<b>JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	Mantener y actualizar el catastro de bienes inmuebles urbano y rural del Cant[on con la finalidad de rear una herramienta multifinilaria que permita una integración a la planificación territorial	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
8	<b>FISCALIZACIÓN</b>	Fiscalizar, Evaluar procesos de contratación de Obras Civiles bajo las normas tecnicas de contratación por el GAD Municipal del Cantón Bolívar.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB

PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO				
9	SECRETARÍA GENERAL	Dar fé y oportuno trámite a los actos y asuntos del Concejo Municipal y Alcaldía, así como mantener un archivo organizado de los actos del nivel legislativo y ejecutivo en conformidad a lo establecido en el COOTAD.	100% de cumplimiento de la planificación de enero a	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
10	DIRECCIÓN FINANCIERA	Programar, elaborar, ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto institucional en función de los objetivos generales y específicos de la administración municipal	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
11	CONTABILIDAD	Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar todas las actividades contables del GADMCB.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
12	TESORERÍA	Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales, que permita cumplir los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
13	RENTAS	Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
14	JEFATURA DE TALENTO HUMANO	Desarrollar, administrar, operar y mantener el sistema integrado de desarrollo institucional del Talento Humano para que las autoridades, funcionarios, y servidores del GADMCB cumplan eficaz y eficientemente sus funciones.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
15	JEFATURA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Administrar y gestionar eficientemente los recursos informáticos y de comunicación, mediante la utilización y aplicación de las TIC'S en procesos internos y externos del GADMCB	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
16	COMUNICACIÓN SOCIAL	Establecer y ejecutar los principales lineamientos y estrategias de comunicación dentro de la institución y con la comunidad, considerándola como el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GAD Municipal del Cantón Bolívar, transparentando la gestión Institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional, además de cubrir, contrastar, verificar, procesar y difundir la información generada desde la municipalidad, a través de los diferentes medios escritos, radiales, televisivos e internet.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS/ NIVEL OPERATIVO				
17	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Restaurar, reforestar, preservar y conservar sus recursos naturales, para ser aprovechados de forma sustentable amparado en la ley y proveer servicios integrales de calidad	100% de cumplimiento de la planificación de enero aprobada	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
18	JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		100% de cumplimiento de la planificación de enero aprobada	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB

19	<b>EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES</b>	Generar políticas que permitan desarrollar programas educativos, culturales y deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria de la comunidad, lo que permitirá ayudar a enriquecer espiritualmente al ser humano involucrando a los agentes culturales para perfeccionar los procesos socioculturales y propiciar un desarrollo armónico y culto de la población Bolivarenses.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
21	<b>COMISARÍA Y POLICÍA MUNICIPAL</b>	Brindar apoyo a los procesos y subprocesos en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas; así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras autoridades de la Municipalidad, especialmente en materia de higiene, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia y, establecer los juzgamientos a los infractores.	Cumplimiento del 100% de las disposiciones y denuncias recibidas en el mes de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
22	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	Promover la descentralización y participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad rural y urbana, en los procesos de desarrollo local.	100 % de información y gestión pública del Cantón Bolívar con acceso de la ciudadanía.	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
23	<b>GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>	Planificar y ejecutar acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen ambiental que afecten al Cantón, formulando y gestionando políticas de gestión integral de riesgos ambientales, con el propósito de proteger a las personas y su entorno.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
24	<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>	Innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control a través de la página del INCOP del GADMCB.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
25	<b>JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	Apoyo logístico en las diferentes actividades que se desarrollen en la Institución	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
4	<b>UNIDAD DE MERCADOS</b>	Promover la participación de comerciantes que contribuyan a obtener un bienestar social, creando proyectos que impulsen la economía popular con el fin de contar con un centro de acopio cantonal apto para impulsar el comercio, la oferta y demanda de productos.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
	<b>AVALUOS Y CATASTROS</b>	Mantener y actualizar el catastro de bienes inmuebles Urbano y Rural del cantón con la finalidad de crear una herramienta multifuncional que permita una integración a la planificación territorial.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
1	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Implementar una estructura administrativa por procesos, que permita articular, optimizar, operativizar y transparentar eficaz y eficientemente la provisión de bienes y servicios que demanda la colectividad; promoviendo las destrezas del talento humano para cumplir con los procesos correspondientes, en un ambiente amigable y de confianza mutua.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
	<b>BODEGA</b>	Control detallado y minucioso de los procesos que se realizan en bodega, observando los parámetros de control interno establecidos, mismos que nos llevan al control desde la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB



	<b>COMISARIA MUNICIPAL</b>	Brindar apoyo a los procesos y subprocesos en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas; así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras autoridades de la Municipalidad, especialmente en materia de higiene, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia y, establecer los juzgamientos a los infractores.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>			<a href="#">Reporte del GPR</a>	
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		29/02/2016		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSUAL		
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO		
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>		Dr. CATON GAGARIN CRUZ DEL POZO		
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="mailto:catongcruz@msn.com">catongcruz@msn.com</a>		
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		(06) 228-7384 EXTENSIÓN 217		