



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
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Concejo	Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y regulaciones normativas y fiscalizar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal	% de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y regulaciones normativas y fiscalizar la gestión del GADMCE	92% de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y regulaciones normativas y fiscalizada la gestión del GADMCE
2	Secretaría de Concejo	Dirigir la oportuna gestión de la documentación, certificación, emisión de resoluciones, ordenanzas y archivo del Concejo Municipal, a fin de mantener un sistema de información eficiente para la toma de decisiones.	% de documentos, certificación, emisión de resoluciones, ordenanzas y archivos del Concejo Municipal	% de documentos, certificación, emisión de resoluciones, ordenanzas y archivos del Concejo Municipal despachado
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Dirección de Planificación: Unidad de control de Uso y Ocupación del Suelo; Comisaría de la Construcción y Unidad de Gestión de Islas	Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, mediante fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del GAD Municipal	% de eventos de capacitación y fortalecimientos # de técnicos Municipales asesorados # de POAS # de Estudios y Diagnósticos Planes de Ocupación y uso del suelo	% de eventos de capacitación y fortalecimientos # de técnicos Municipales asesorados # de POAS # de Estudios y Diagnósticos # Planes de Ocupación y uso del suelo
4	Dirección de Gestión Ambiental	Planificar, regular y controlar el desarrollo sustentable; para el mejoramiento de la calidad ambiental en el cantón Esmeraldas	% de labores de prevención, monitoreo, control y remediación ambiental # de personas involucradas con procesos de mejoramiento	70% de labores de prevención, monitoreo, control y remediación ambiental, realizadas # de personas comprometidas con procesos de mejoramiento
5	Dirección de Obras Públicas	Construir y mantener la obra pública cantonal	% de obras construidas, rehabilitadas y mantenidas	90% de obras construidas, rehabilitadas y mantenidas
6	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Organización, administración y control de tránsito, transporte y la movilidad del cantón	% de actividades para controlar, organizar y administrar la movilidad, tránsito y transporte terrestre	90% de actividades para controlar, organizar y administrar la movilidad, tránsito y transporte terrestre; ejecutadas
7	Dirección de Avalúos y catastros	Establecer y definir políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación de registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas del GADMCE, con el fin de proveer a los usuarios información catastral geo-referencial, actualizada, veraz y confiable	% de catastro predial actualizado de Usuarios	*75 % de catastro predial actualizado *1500 Usuarios atendidos
8	Dirección de Parques y Jardines	Construcción, mantenimiento y recuperación de Parques y Jardines, espacios verdes y cementerios	% de Parques, Jardines, espacios verdes y cementerios	85% de Parques, Jardines, espacios verdes y cementerios construidos, mantenidos y/o recuperados
9	Dirección de Desarrollo Comunitario	Promover los procesos de desarrollo comunitario, con una visión de participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad rural y urbana en los procesos de desarrollo local, de manera que permita la superación de los problemas y la ejecución de obras y proyectos de beneficio comunitario	# de eventos y procesos para gestionar y facilitar espacios de diálogo y gestión, en el ámbito de su competencia, con las autoridades municipales y locales.	25 de eventos y procesos para gestionar y facilitar espacios de diálogo y gestión, en el ámbito de su competencia, con las autoridades municipales y locales.
10	Dirección de Patrimonio Cultural	Valorar, conservar, mantener y difundir el Patrimonio Cultural tangible e intangible del cantón; con la finalidad de generar atractivos a la ciudad a través de investigación, planificación y control	% de bienes patrimoniales materiales e inmaterial documentados, procesados, catalogados y actualizados	75% de bienes patrimoniales materiales e inmaterial documentados, procesados, catalogados y actualizados
11	Dirección de Turismo	Dirigir y promover políticas municipales para el desarrollo integral del sector turístico; promover, promocionar y proteger el Patrimonio natural y cultural dentro de la jurisdicción del cantón	% de información turística actualizada # de eventos para la promoción y participación en ferias ## de campañas promocionales	90% de información turística actualizada 2 eventos para la promoción y participación en ferias, realizadas 2 de campañas promocionales, realizadas



12	Dirección de Cultura	Impulsar el desarrollo y aplicación de políticas locales que permitan gestionar, proteger y desarrollar la diversidad cultural, motivar la participación de diversos actores culturales, instaurar diálogos que propongan consensos mínimos entre instituciones culturales, a fin de conservar y enriquecer la cultura de Esmeraldas	# de proyectos y/o programas elaborados % de eventos destinados a promocionar y difundir los valores culturales # de convenios con entidades públicas y privadas	1 proyectos y/o programas elaborados 85% de eventos destinados a promocionar y difundir los valores culturales; ejecutados # de convenios con entidades públicas y privadas
13	Dirección de Inclusión Social	Desarrollar, gestionar y ejecutar la política municipal de asistencia social, con énfasis en sectores vulnerables y en riesgo del cantón Esmeraldas, especialmente los grupos prioritarios.	# de personas de los grupos vulnerables, en riesgo y prioritarios	1.000 de personas de los grupos vulnerables, en riesgo y prioritarios atendidos
14	Dirección de Higiene	Dirigir, coordinar y articular los procesos para la planificación, implementación, ejecución seguimiento, evaluación de políticas, programas y proyectos de Higiene y saneamiento del cantón Esmeraldas	% de seguimiento, evaluación de políticas públicas, planes y programas de salubridad, mercados y residuos sólidos. # sanciones # de programas y proyectos diseñados y ejecutados # Planes de mejora de salubridad	85% de seguimiento, evaluación de políticas públicas, planes y programas de salubridad, mercados y residuos sólidos. 100 sanciones 1 programas / proyectos diseñados y ejecutados 1 Plan de mejora de salubridad
15	Aridos y Petreos	Dirigir, coordinar y articular los procesos para la planificación, implementación, ejecución seguimiento, evaluación de políticas, programas y proyectos de Higiene y saneamiento del cantón Esmeraldas	% de seguimiento, evaluación de políticas públicas, planes y programas de salubridad, mercados y residuos sólidos. # sanciones # de programas y proyectos diseñados y ejecutados # Planes de mejora de salubridad	85% de seguimiento, evaluación de políticas públicas, planes y programas de salubridad, mercados y residuos sólidos. 100 sanciones 1 programas / proyectos diseñados y ejecutados 1 Plan de mejora de salubridad
17				
16	Registro de la Propiedad	Llevar el registro de bienes inmuebles y predios del cantón Esmeraldas	% de bienes inmuebles y predios del cantón Esmeralda	80% de bienes inmuebles y predios del cantón Esmeralda registrados
17	Camal Municipal	Prestar los servicios de Faenamiento, transporte de ganado bovino y porcino; a los ganaderos, introductores y comerciantes pecuarios del cantón, la provincia y el país.	% de Ganado bovino y porcinos	95% de Ganado bovino y porcinos faenados
18	Terminal Terrestre Green Center	Garantizar la venta de pasajes, servicios de encomiendas; descanso y abordaje a los transporte intercantonales e interprovinciales.	% de pasajeros y transporte intercantonales e interprovinciales	% de pasajeros y transporte intercantonales e interprovinciales; atendidos
19	Consejo Cantonal de Protección de Derechos	Implementación de políticas públicas para la igualdad,	% de políticas públicas para la igualdad	70% de políticas públicas para la igualdad implementadas
20	Fideicomiso Mercantil Las Palmas BEACH	Administrar y Regular el Uso y administración del Paseo Las Palmas BEACH	% de administración del Paseo Las Palmas BEACH	100% de regulación y administración del Paseo Las Palmas BEACH regulado y administrado
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
21	Asesorías	Asesorar y preparar información e insumos técnicos sobre temas estratégicos de la Municipalidad, en el área Administrativa, Financiera, Planificación y productos que se entregan a la ciudadanía	% de información e insumos técnicos	95 % de información e insumos técnicos
22	Coordinación General	Motivar a las unidades Administrativas y técnicas del GADMCE, alcanzar las Metas, objetivos y generar procesos de mejoramiento continuo y generar procesos de mejoramiento continuo, estimulando a los servidores municipales de todos los niveles a colaborar en el cumplimiento de la misión institucional	% de metas, objetivos y procesos de mejoramiento continuo	93% de metas, objetivos y procesos de mejoramiento continuo, alcanzado



23	Procuraduría Síndica	Proporcionar asesoría, representación y patrocinio legal y jurídico del GADMCE garantizando su gestión institucional sobre el marco normativo vigente en el país, así como brindar asesoramiento jurídico a las autoridades e instancias de la municipalidad y representación legal ante los organismos judiciales o extrajudiciales correspondientes.	% de procesos de Asesoría jurídica y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución # de pronunciamientos y criterios legales, así como también socializar los recabados de la Procuraduría General del Estado, aspectos inherentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas. % de procedimientos para los juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso.	100% de procesos de Asesoría jurídica y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución 20 pronunciamientos y criterios legales, así como también socializar los recabados de la Procuraduría General del Estado, aspectos inherentes al GADMCE. 85% de procedimientos para los juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso.
24	Auditoría Interna	Controlar el legal y correcto uso de los recursos públicos del GADMCE ejecutando exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales y normas vigentes, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, además de brindar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.	% exámenes especiales de control legal y correcto uso de los recursos públicos	90 % exámenes especiales de control legal y correcto uso de los recursos públicos realizados
25	Cooperación Internacional	Contribuir al desarrollo e internacionalización del GADMCE, a través de la gestión de cooperación, la coordinación de sus relaciones externas y la armonización de esfuerzo.	# de convenios con ONGs	18 convenios con ONGs realizados
26	Contratación Pública	Administrar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de contratación pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones y disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.	% de procesos de contratación pública	90% de procesos de contratación pública administrados, coordinados y evaluados
27	Participación Ciudadana	Propiciar la Participación ciudadana, fortalecer la Democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de Cuentas y control social; Elaborar Planes y Políticas Públicas locales y sectoriales entre el GADMCE y la ciudadanía; mejorar la calidad de la inversión Pública y definir Agendas de Desarrollo;	% de mecanismos de participación Ciudadano	70% de mecanismos de participación Ciudadano implementados
28	Secretaría General	Dirigir de forma adecuada y oportuna la gestión de la documentación, certificación, emisión de resoluciones y archivo de la institución, a fin de mantener un sistema de información eficiente para la toma de decisiones.	% de la documentación, certificación, emisión de resoluciones y archivo de la institución,	100% de la documentación, certificación, emisión de resoluciones y archivo de la institución, gestionada
29	Comunicación e Imagen Institucional-Protocolo	Gestionar, dirigir y ejecutar los lineamientos y estrategias de comunicación, considerando como el eje principal de difusión de la información, los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GADMCE, posicionando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen institucional.	% de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GADMCE	100% de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GADMCE difundidos
30	Dirección de Desarrollo Organizacional del Talento Humano	Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema de desarrollo institucional del talento humano, a fin de que las autoridades, funcionarios y servidores de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades; y de esta forma se contribuya a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.	% de las autoridades, funcionarios y servidores del GADMCE,	% de las autoridades, funcionarios y servidores del GADMCE, cumplen eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades;



31	Dirección de TICS	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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.	% de Usuarios internos y externos del GADMCE	90 % de Usuarios internos y externos del GADMCE, utilizan los servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia.
32	Dirección Administrativa	Gestionar los procesos administrativos, con sustento constitucional y legal vigente, para precautelar el cumplimiento de los objetivos institucionales	% de procesos administrativos	100% de procesos administrativos gestionados
33	Dirección Financiera	Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros y económicos destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del GADMCE independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normas vigentes; así como proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones adecuadas y oportunas.	% de procesos de financieros y económicos	100% de procesos de financieros y económicos
34	Dirección de Planificación: Unidad de Planificación Institucional	Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del GADMCE.	% de directrices y políticas de la planificación del GADMCE	% de directrices y políticas de la planificación del GADMCE facilitadas y articuladas
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			LCDO. NEPTALI LARREA MORENO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			obisponeptali@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			0.999196789	