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	ALCALDE	Ejercer la representación legal y extrajudicial del GAD Municipal de Marcabelí.	NO APLICA, los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año.	NO APLICA, los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año.
2	CONCEJALES	Expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones de competencia del GAD Municipal	NO APLICA, los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año.	NO APLICA, los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	SERVICIOS AMBIENTALES	Gestionar, Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para la ejecusión de proyectos sociales, culturales, deportivos, de producción y medio ambientales en el ámbito Cantonal.	Número de proyectos ejecutados	Ejecutar 8 proyectos durante el 2020
4	GRANJA EXPERIMENTAL	Dar el uso adecuado y óptimo a la granja experimental del GAD Marcabelí para investigar y analizar a corto, mediano y largo plazo un sinnúmero de cultivos estratégicos con el fin de realizar transferencia tecnológica a los pobladores del cantón una vez generados los procesos adecuados de producción, para nuestra zona	Número de kits alimenticiós entregados.	Garantizar la soberanía alimentaria mediante la siembra de cultivos, en la granja experimental.

5	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los planteados en el PDyOT	PDOT y PUGS aprobado.	Actualizar el PDOT y elaborar el PUGS al año 2020
6	AVALUOS Y CATASTROS	Registrar de forma sistemática, georeferenciada y ordenada en una base de datos los catastros urbanos y rurales para que sirvan como herramienta en la formulación de políticas de desarrollo urbano.	Porcentaje de actualización de los bienes inmuebles del cantón.	Cumplir con el 100% de la actualización de los bienes inmuebles urbanos y rurales al 2020
7	TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	Brindar un buen servicio a la colectividad en los servicios de matriculación, revisión entrega de titulos habilitantes.	Señalética horizontal y vertical sometida a mantenimiento.	Dar mantenimiento a la señaletica horizontal y vertical existente en la vialidad, para la seguridad de los transportitas y peatones.
8	OBRAS PÚBLICAS	Programar y ejecutar las obras públicas que contribuyan a un desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de la población del cantón	Porcentaje de programas y proyectos ejecutados	Cumplir el 100% del POA 2017
9	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	Atender a los clientes de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado con calidad y calidez; y, realizar la emisión mensual de las planillas para este concepto	Número de áreas urbanas con información del sistema de agua potable y alcantarillado	Contar con el levantamiento de las redes del sistema de agua potable y alcantarillado de las áreas urbanas al 2020
10	LABORATORIO DE AGUA POTABLE	Que la población del Cantón Marcabelí; reciba un insumo (Agua) de muy buena calidad.	Número de dosificaciones realizadas mensualmente	Aplicar mensualmente procesos de dosificación adecuado de productos químicos a las plantas de agua potable al 2020
11	VIALIDAD, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	Mejorar la red vial cantonal para fortalecer la relación entre cantones y Provincia circunvecina, así como los flujos de movilidad humana y comercio.	Porcentaje de obra viales sometidas a mantenimiento.	Dar mantenimiento a las vías del cantón durante el año 2020.
12	CAMAL MUNICIPAL	Mejorar la infraestructura del establecimiento y los servicios de faenamiento a través de la implementación de tecnologías que faciliten las labores y garanticen la inocuidad de los productos cárnicos.	Número de mejoras realizadas al 2020	Alcanzar una mayor puntuación ante la entidad regulatoria Agrocalidad a través de las mejorar implementadas.

13	SERVICIO SOCIAL	Aportar al mejoramiento de la calidad de vida de las personas vulnerables del Cantón Marcabelí, especialmente al grupo de atención prioritaria.	Número de proyectos ejecutados	Ejecutar 5 proyectos sociales al año 2020
14	CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	Fomentar y promover el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, educativas, artísticas, en el cantón Marcabelí, a fin de resaltar los valores de la sociedad en general en general desarrollando actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos del plan Nacional del Buen Vivir.	Número de cursos vacacionales	Garantizar la participación de la ciudadanía en general, dando respuestas a las necesidades planteadas por las mismas y ofertando actividades y servicios que mejoren la calidad de vida de la comunidad Marcabelence.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
16	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Proporcionar un servicio de Registro de los bienes inmuebles con excelencia en el servicio oportunamente a un costo adecuado.	Número de solicitudes, trámites y certificaciones.	Atender todas las solitudes, trámites y certificación de los usuarios.
18	EMPRESA PUBLICA MARBAL	Brindar el servicio de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos.	Número de días a la semana dedicados a la limpieza de calles, aceras, avenidas, plazas y parques	Realizar limpieza de las calles, aceras, avenidas, plazas y parques con un mínimo de 3 días a la semana al 2020
19	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes	Sistema local de información sobre la niñez y adolescencia actualizado	Actualizar el sistema local de información sobre la niñez y adolescencia al 2020
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				

20	ASESORIA FINANCIERA	Implementar y aplicar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Codigo Organico de Planificacción y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, normas y reglamentos internos emitidas por el Concejo Municipal, vía ordenanzas municipales.	Porcentaje de asesoria en materia financiera, tributaria a las autoridades y funcionarios de la institución.	Facilitar la operatividad mediante la ejecución de labores administrativas y financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución.
21	ASESORIA LEGAL	Brindar servicios de asesoría jurídica, soporte legal a la Alcaldía, al Concejo, y a los requerimientos internos institucionales.	Numero de trámites atendidas/total requeridos.	Satisfacer las necesidades de los usuarios, absolver consultas, trámites dentro del marco de la Ley, en los términos y plazos fijados por la misma. Corregir proyectos de Ordenanzas, hacer sugerencias y recomendaciones.
24	APOYO CONTABILIDAD	Elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones, directrices y de planificación	Documentos pertinentes, completos y a tiempo entregados a la Dirección Financiera para solicitar la devolución del IVA	Entregar la documentación pertinente para solicitar la devolución del IVA al 2020
25	APOYO PROVEEDURÍA Y BODEGA	Comprobar la conformidad en cuanto a calidad y cantidad de bienes adquiridos y custodiar los bienes a su cargo.	Tiempo de espera de las unidades para la entrega de material solicitado.	Entregar los materiales solicitados por las unidades en un tiempo máximo de 3 días realizada la solicitud.
26	APOYO RENTAS	Generar ingresos a través de la emisión de títulos de crédito (impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras) basándose en la aplicación de leyes, reglamentos y ordenanzas.	Porcentaje de cumplimiento por emisión.	Cumplir con el 100% de la emisión de Impuestos, tasas y contribución especial de mejoras al 2020
27	APOYO TESORERÍA	Administrar y custodiar los fondos del GAD del cantón Marcabelí de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos	Número de procedimientos técnicos-administrativos-legales establecidos o mejorados	Establecer o mejorar 1 procedimiento técnico-administrativo-legal para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida al 2020
28	APOYO RECAUDACIÓN	Recaudar los ingresos municipales con calidez, honradez, efectividad y oportunidad, de conformidad a las leyes, reglamentos y normas internas del GAD.	Porcentaje de contribuyentes que cancelaron valores en Recaudación satisfechos con el servicio.	Lograr el 100% del grado de satisfacción de los contribuyentes al 2020

29	APOYO COACTIVAS	Ejecutar todos los procesos de coactivas para el cobro de títulos de créditos que no hayan sido pagados	Porcentaje de cartera vencida recuperada	Recuperar el 80% de cartera vencida al 2020
30	APOYO INFORMÁTICA	Mantener todos los equipos computacionales en optimo funcionamento durante todo el año, bajo un permanente mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los equipos y sistemas informaticos, innovando y a la vanguardia de los avances tecnológicos.	Número de equipos en óptimo funcionamiento.	Mantener un nivel óptimo en todos los Equipos Informáticos, con la adquisición de mejoras para el servicio electrónico y sistemático del GAD.
31	APOYO COMPRAS PÚBLICAS	Manejar el Porta de Compras Públicas de la Institución, Y realizar los procesos de contratación pública de bienes, servicios y obras incluidos los de consultoría cumpliendo los principios establecidos en la LOSNCP.	Porcentaje de procesos cumplidos	Cumplir con el 100% de los procesos presentados al departamento de compras públicas en compañía del área usuaria cumpliendo lo establecido en la LOSNCP.
32	APOYO COMISARÍA MUNICIPAL	Cumplir y hacer cumplir Las Leyes Ordenanzas y Reglamentos por el GAD Cantonal.	Número de verificaciones realizadas mensualmente	Vigilar que las edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, cumplan con la normativa municipal y verificar los permisos de construcción al 2020.
34	APOYO RELACIONES PUBLICAS	Generar un vínculo comunicacional entre el GAD cantonal y la colectividad, integrándolos de manera positiva, utilizando diferentes estrategias, técnicas e instrumentos para garantizar la difusión de la gestión municipal.	Número de boletines de prensa publicados.	Mantener a la colectividad informada de la gestión del GAD Marcabelí al 2020.
35	APOYO SECRETARÍA GENERAL	Proporcionar a las unidades administrativas del GADM del Cantón Marcabelí la información requerida para el trámite de los asuntos relacionados con la gestión municipal y asistencia para el Concejo Municipal y Alcaldía	Número de comunicaciones y trámites receptados mensualmente.	Procurar la gestión eficiente de las comunicaciones y archivo, manteniendo un adecuado control y seguimiento de los documentos en tramite.
36	APOYO TALENTO HUMANO	Manejar el sistema de gestión del talento humano de conformidad a las leyes, reglamentos y normas internas.	Número de manuales y reglamentos aprobados.	Realizar 5 informes técnicos para la elaboración de manuales y reglamentos.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				**Reporte del GPR**

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	José Xavier Valdiviezo Bermeo, arq.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	planificacioncantonmarcabeli@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2956486, 2956283 EXTENSIÓN 111