



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	Proceso Legislativo y fiscalizador.	Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones y las establecidas en el artículo 57 y 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD	Actos normativos resolutorios y fiscalizadores.	Nro. de ordenanzas y resoluciones.
2	Gestión Ejecutivo- Rectoría y Planificación	Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal y las funciones establecidas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Programas y proyectos ejecutados	Nro de programas y proyectos
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.				
1	1 Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial	Planificar, coordinar, controlar, aplicar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, a fin de poder contar con una plataforma de planeamiento, seguimiento y control de las actuaciones para el desarrollo urbano y rural, garantizando el mejoramiento de la calidad urbanística y arquitectónica del cantón, señalando estrategias, políticas, programas y proyectos para lograr los objetivos previstos en el plan.	1. Elabora y recomienda programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal; 2. Realiza y establece la planificación territorial en cuanto a la zonificación de la ciudad para efectos del señalamiento técnico de construcciones y edificaciones, tomando en cuenta el régimen de uso de suelo y urbanístico para construcciones y la condiciones de urbanización para parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento;	2. Plan de Ordenamiento Urbano. 3. Estudios para Planificación Urbana. 4. Diseños arquitectónicos
2	1.2. Planificación y Proyectos.	Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y proyectos dirigidos a una regeneración urbana	Proyectos diseñados	% de avance
3	1.3. Avalúos y Catastros.	Administrar, ejecutar y supervisar las labores de valoración de los bienes inmuebles del Cantón Yacuambi, mediante la aplicación de metodologías técnicas para determinar los tributos.	Catastro urbano y rural actualizado	Catastro actualizado
4	1.4. Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal, brindando asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de Planes de Desarrollo Estratégico y de Ordenamiento Territorial Cantonal; coordinando la ejecución e implementación de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo del cantón.	Informe de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en ejecución
			Rendición de Cuentas	Derechos ciudadano atendidos
			Asambleas de Participación Ciudadana	% de cumplimiento
5	1.5. Gestión de Riesgos			NO APLICA
6	1.5. Cooperación Internacional			NO APLICA



7	1.6. Inspectoría de Control Municipal.	Asegurar la convivencia en el entorno territorial del cantón Yacuambi, a través de juzgar a los infractores y contraventores de la normatividad municipal orientada a proteger el uso racional de los espacios públicos, todo en base a la aplicación de políticas y acciones de vigilancia que tengan como objetivo el cumplimiento de la normatividad municipal.	7. Controla el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el Cantón Yacuambi, a través del cumplimiento de la Ordenanza pertinente y el COOTAD, en coordinación con la Gestión de Planificación;	Espacios publicos ordenados
1	2. Gestión de Obras y Servicios Públicos.	Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia, en beneficio del cantón, estableciendo prioridades y de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.	1. Vela por el desempeño de los procesos contractuales y precontractuales de la obra pública municipal	
2	2.2. Fiscalización.	Coordinar y controlar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas de la municipalidad, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas y las realizadas por administración directa.	3. Fiscaliza obras y proyectos que ejecuta la institución.	% de cumplimiento
3	2.3. Equipo Caminero.	Coordinar la ejecución de trabajos de la obra pública cantonal, velar por el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la Institución.	5. Controla el uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad	% de avance
4	2.6. Agua Potable y Alcantarillado.	Planificar, diseñar, construir, operar, controlar mantener y administrar los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano, así como la conducción, regulación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, parroquias rurales y comunidades del cantón.	1. Formula proyectos para la implementación de sistemas de agua.	% de avance
1	3. Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.	Dirigir la gestión ambiental cantonal, la defensoría del ambiente y la naturaleza, a través de la generación de políticas, normas e instrumentos de fomento, control y prevención, para lograr el uso sustentable, la conservación y recuperación de los recursos naturales, respetando los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza; propiciando la adaptación al cambio climático. Promover el desarrollo cultural, fomentar el ecoturismo y gestionar los proyectos integrales y del sector prioritario, buscando el bienestar de los habitantes del cantón Yacuambi	Ejecuta la planifica la gestión ambiental cantonal	% de avance
2	3.2. Áridos Pétreos y Gestión Ambiental	Regular, autorizar, controlar y planificar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas y canteras en la jurisdicción del cantón Yacuambi y coordinar la ejecución de la política encaminada a garantizar la protección del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, mediante la gestión adecuada de áreas protegidas o reservas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Yacuambi.	Proyectos en ejecución	Nro. de Proyectos.
		Controla las Areas de Libre Aprovechamiento del Gobierno Municipal	cumplimiento de normas ambientales y mineras	Número de Informes y auditorias realizadas oportunamente
		Incorporación del Área Ecológica de Conservación Municipal Yacuambi (AECMY) al Sistema Nacional de Áreas Protegidas SNAP	Expedientes	Declaratoria como area protegida
3	3.3. Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.	Coordina, dirige y evalúa el proceso de gestión y manejo de desechos sólidos de acuerdo a los planes establecidos para el programa, y genera propuestas de innovación desde la fase de recolección hasta el reciclaje y deposito final.	1. Coordina y desarrolla el proceso de barrido, recolección transporte y tratamiento de desechos sólidos de las zonas pobladas y con acceso vial del Cantón.	100%



4	3.4. Proyectos Sociales y Emprendimientos.	Impulsar el desarrollo y la gestión social y los emprendimientos, mediante la aplicación políticas vigentes, generando nuevas fuentes de inversión y de empleo, garantizando la participación ciudadana fortaleciendo el tejido social y la cooperación interinstitucional, para promover el desarrollo sostenible cantonal.	1. Ejecución de Proyectos de atención al sector prioritario ejecutados con evaluación satisfactoria y brinda seguimiento de avances de los convenios interinstitucionales para la atención al sector prioritario.	50%
5	3.5. Turismo e Interculturalidad	Promover el desarrollo de la actividad turística y la interculturalidad a nivel cantonal en coordinación con las instituciones competentes, impulsando la planificación, la regulación, el control y el desarrollo económico; así como también el impulso al turismo comunitario de acuerdo a su normativa vigente, en coordinación con las acciones que conducen a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, educativas y deportivas, en el marco de la interculturalidad y en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.	Elabora, planes, programas y proyecto turísticos	% de cumplimiento
6	3.6. Patrimonio Cultural y Deportes	Promover la cultural, el arte y el deporte, facilitando convenios y acuerdos para la integración cantonal.	3. Promueve el arte, la ciencia y la cultura en la comunidad con vínculo directo con las instituciones del sistema y con los técnicos, instructores y artistas profesionales debidamente capacitados, para lo cual organiza diversas acciones promocionales del talento artístico, local y regional en espacios caracterizados, presentación de exposiciones, talleres, visitas dirigidas, conferencias y otros.	% de cumplimiento
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y DE APOYO.				
ASESORIA				
1	1. Auditoría Interna.	Ejercer eficazmente las actividades de asesoría, gestión, control y evaluación permanente de las funciones administrativas, financieras y técnicas, generando trabajos de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que alteren los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos de la Municipalidad.	1. Realiza evaluaciones posterior de las operaciones y actividades de la municipalidad de la que forma parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;	Informes
2	2. Gestión de Procuraduría Síndica.	Ejercer el patrocinio judicial de la municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales, preparando normatividad legal propia acorde con la misión institucional que agilite y asegure el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales y proporcionando asistencia jurídica a sus dignatarios.	Procesos jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad	Nro. de casos absueltos; Nro de ordenanzas y procesos legales
3	3. Comunicación Social y/o Relaciones Públicas	Consolidar y fortalecer la imagen de la Municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la Ciudadanía y la participación de ésta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.	3. Realiza artículos, reportajes, revistas, folletos y más medios de comunicación social sobre información de la municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para comunicar a la ciudadanía;	Publicaciones
DE APOYO				



1	1. Gestión de Secretaría General,	Analizar la documentación recibida a fin de establecer la competencia de la misma, encaminar los requerimientos; Dando fe de los actos de la municipalidad a fin de que se enmarquen en los principios legales correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones; 2. Da fe de los actos del Concejo asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; 3. Prepara y redacta las Actas Resoluciones de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con Alcalde una vez aprobadas; 4. Administra el sistema documental y archivo del Concejo Municipal; 	Resoluciones del Concejo. Informe sobre la logística empleada en los eventos solemnes. Hoja de Ruta de los trámites internos.
1	2. Gestión Financiera.	Formular e implementar esquemas de planificación y control financiero, facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de la Institución. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con la normativa legal del Código de Planificación y Finanzas Públicas y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativas respecto a la administración financiera; 	Ordenanzas de presupuesto y sus reformas
1	3. Gestión Administrativa.	Facilitar la operatividad administrativa de los procesos, subprocesos y actividades, mediante la ejecución de labores administrativas de adecuación, apoyo logístico y equipamiento de las unidades administrativas y operativas de la municipalidad; formulando planes, programas y procedimientos operativos para garantizar ambientes saludables de trabajo y uso eficiente de los bienes y servicios de consumo institucional, para el cumplimiento oportuno de los servicios municipales, con orientación de enfoques modernos de gestión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa la organización administrativa del Gobierno Municipal, basado en la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos institucionales; 	Número de procesos de fortalecimiento institucional ejecutados
2	3.1. Talento Humano	Administrar y coordinar de forma técnica y planificada el talento humano, aplicando las leyes, ordenanzas, normas técnicas y más disposiciones legales, garantizando que la gestión de personal constituya el aporte central para desarrollo institucional, ofreciendo servicios de calidad, dentro de un ambiente de calidez, ejecutando procesos relacionados a la administración de talento humano.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asesora a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con la Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral; 	acciones de personal, informes
3	3.2. Compras Públicas	Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos y normativa de contratación pública, desde la determinación de la necesidad hasta la entrega del producto al usuario final, a través de una adecuada planificación, organización, dirección y control, ejecutando los procesos de adquisiciones y de administración del portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos de la Municipalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodia y maneja el usuario y contraseña de RUP institucional y realiza las creaciones de usuarios del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) y migración de datos con autorización de la máxima autoridad. 2. Valida la consolidación de las necesidades en el PAC 	Número de proceso ejecutados
4	3.3. Tecnologías	Proveer recursos y servicios informáticos y de comunicaciones que permitan la optimización de la gestión Municipal y la atención al cliente, garantizando la seguridad de la información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de respaldo de información general. 2. Plan informático estratégico 	Solucionaes aplicadas, informes
5	3.4. Bienes y Bodega	Atender de manera eficiente y eficaz el despacho de materiales y más bienes municipales que se requieren para el cumplimiento y ejecución de las actividades y tareas Institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respaldos en títulos, actas o comodatos. 2. Inventario de existencias. 3. Acta de responsabilidad de bienes de larga duración. 	Actas, inventarios
PROCESOS Y ENTIDADES ADSCRITAS				



1	Registro de la Propiedad.	Inscribir los documentos, emitir la certificaciones y demás instrumentos que la Ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del Cantón Yacuambi.	1. Inscripciones de actos y contratos registrales (compraventas, Informes de Nueva Linderación, Informes de Avalúos y Catastros, Resoluciones, Hipotecas, Prohibiciones, Demandas, etc) con lo relacionado a todo lo que es el dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente. 2. Emisión de certificados de los actos registrales y contratos que constan anotados, inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil. 3. Conformación de libros de los actos registrales según como determine la normativa para este efecto.	Nro. De registros y Certificaciones
1	Cuerpo de Bomberos	Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, atención pre hospitalaria, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.	2. Prevención, combate y extinción de incendios; 3. Ayuda en catástrofes, emergencias y accidentes; 4. Ayuda en incidentes a requerimiento ciudadano;	Numero de emergencias atendidas
1	Consejo Cantonal de protección de Derechos	Asegurar el ejercicio, garantía, y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales. Impulsar la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, en el respectivo cantón, Art. 206 de la Código de la Niñez y Adolescencia.	Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;	Nro. de casos absueltos
1	Consejo Cantonal de Seguridad ciudadana	Articular las políticas y acciones que deben desarrollar cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y más leyes pertinentes; que permita velar por la seguridad ciudadana privilegiando al ser humano de forma individual y colectiva	Coordinar con instituciones para generar estrategias de seguridad ciudadana	Integración y atención a eventos adversos.
1	Consejo Cantonal de planificación cantonal	Dinamizar procesos de consulta, seguimiento, verificación y evaluación participativos de planificación del desarrollo, del ordenamiento territorial, del control y uso del suelo urbano y rural del cantón, asegurando coherencia de la programación presupuestaria y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.	1. Vela el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	• Ordenanza actualizada y en cumplimiento.
1	Participación Ciudadana y Control Social	Promover, organizar y normar el funcionamiento del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social en el cantón Yacuambi; mediante la generación de espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortaleciendo las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades que permitirá incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y articular las acciones con el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Participación Ciudadana y Control Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencias públicas. • Cabildos Populares. • La Silla Vacía. • Asambleas Locales. • Veedurías Ciudadanas. • Observatorios. • Concejos Consultivos 	Nro. de asambleas y veedurias
1	Comisión de Transparencia del Gobierno Municipal del cantón Yacuambi	Garantizar la recopilación, revisión, análisis y aprobación de la información pública no reservada, previo a la autorización para su publicación en el link de transparencia del sitio web institucional. (art. 8, 9 y 10 – Resolución 007 -DPE – CGAJ)	1. Entrega de información a la secretaría técnica del comité de transparencia, oportunamente hasta el 5 de cada mes.	Informes mensuales publicados en el portal web.



LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		https://www.gadyacuambi.gob.ec/
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	Ing. Angel Benigno Medina (Analista Técnico de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial)	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	planificación@gadyacuambi.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 3035684 Extensión 120	