



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	Organo Legislativo	Ejercer la función de legislación y fiscalización de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baba.	% de cumplimiento de lo planificado	90% de los planes cumplidos
2	Organo Ejecutivo	Ejercer como la máxima Autoridad Administrativa del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Baba	% de cumplimiento de lo planificado	90% de los planes cumplidos
3	Organo de Participacion Ciudadana y Control Social	Ejercer la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos úblicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos	% de cumplimiento de lo planificado	90% de los planes cumplidos
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Dirección de Obras Públicas	Proporcionar soluciones técnicas a la demanda ciudadana de obra pública; planificando, construyendo, mejorando y controlando la calidad en la entrega de los servicios públicos en el ámbito de su competencia	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
5	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Brindar una oportuna ayuda social, prevención de factores de riesgos y protección de los grupos vulnerables, fomentando el desarrollo de la educación, los deportes, las actividades lúdicas y recreativas	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
6	Dirección de Planificación	Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
7	Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado	Coordinar la provisión de los servicios de agua potable y alcantarillado a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
0	No aplica			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
8	Dirección Administrativa	Establecer procedimientos de gestión, control y administración que aseguren la entrega de recursos para el cumplimiento de los objetivos de cada unidad de la Institución	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
9	Dirección Financiera	Gestionar oportunamente el control, distribución, recaudación y asignación de los recursos financieros de la Institución, de conformidad con la normativa vigente para proveer información en la toma oportuna de decisiones	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
10	Dirección de Secretaria General	Administrar, distribuir, certificar y archivar la documentación externa e interna recibida y generada por la entidad.	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
11	Gestión de Asesoría	Proporcionar orientación profesional, asistencia técnica específica o asistencia legal, para mejorar la gestión de los procesos legales, de Talento Humano, operativos, administrativos, financieros y otros, de la entidad	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
12	Dirección de Procuraduría Sindica	Asesorar legalmente a las distintas Unidades de la entidad, que requieran de la intervención jurídica en materias propias de la función Municipal y ejercer la representación judicial de la entidad	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
13	Dirección de Relaciones Públicas y Cooperación	Promover y difundir las actividades, proyectos, metas y logros, del GADMCB; coordinar el desarrollo e implementación de iniciativas en el ámbito turístico; y, gestionar ante los organismos nacionales y extranjeros la Cooperación para el cumplimiento de sus competencias	% de cumplimiento de lo planificado	90% del POA cumplido
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/09/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING.MARIANA ELENA JIMÉNEZ CAMACHO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			talentohumano@municipiodebaba.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(05) 2919202 EXTENSIÓN 5012	