

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	DIRECCION ESTRATEGICA CONCEJO	Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor	NUMERO DE ORDENANZAS APROBADAS	DEBATIR EL 90% DE ORDENANZAS PROPUESTAS AL CONCEJO
2	GESTION ESTRATEGICA ALCALDIA	Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación	PLAN OPERATIVO ANUAL ELABORADO	ELABORAR 1 PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	GESTION DE SERVICIOS	Brindar servicios a la comunidad que apoyen al principio constitucional del buen vivir.	Liderar la elaboración de los Planes Operativos del proceso de Gestión de Servicios	ELABORAR UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS
4	OBRAS PUBLICAS	Ejecutar las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano	Elaborar y programa el Plan de Obras de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo Cantonal, de Desarrollo Físico y Desarrollo Urbano	ELBORAR UN PLAN DE OBRAS
6	GESTION SOCIAL	Elevar la calidad de vida de la población del Cantón, mediante la implementación de programas de desarrollo social	Organizar y sostener bibliotecas públicas	ELABORAR UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA PUBLICA
7	AGUA POTABLE	Dirigir, fortalecer y controlar el desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado en materia de los servicios de agua potable, alcantarillado y fuentes hídricas	Proponer normas y mantener en buen estado los Sistemas de Agua Potable	CAPACITACION A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Normar y facilitar el cumplimiento del Registro de la propiedad del Canton Nabon	Realizar escrituras de bienes ubicados dentro del Cantón Nabón	Realizar un informe mensual de actividades.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	ASESORIA JURIDICA	Proporcionar asesoramiento en materia legal y jurídica así como de patrocinio judicial permanente e integral	Revisar y evaluar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos para a consideración de las instancias correspondientes, etc	REVISAR EL 100% DE CONTRATOS
11	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Liderar y coordinar la operatividad los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes programas y proyectos de inversión	Elaborar el Plan Operativo Anual	ELABORAR 1 PLAN OPERATIVO ANUAL
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				file:///C:/Users/PLANIFICACION/Downloads/GACETA%20OFICIAL%20GAD-NABON/CC%26N-2017.pdf
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/10/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ARQ. ALEXANDRA AGUIRRE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			alexandra.a@nabon.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			07-222-7033 ext. 228	