

| 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) | | | | http://www.nabon.gob.ec/rendicion-de-cuentas-2020/ |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/03/2022 | |
| 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 | |

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN