

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON NANGARITZA



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 | Concejo Municipal | Es el órgano de legislación y fiscalización del GAD del cantón Nangaritza. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley. | N/A | N/A |
| 2 | Alcaldía | Es la primera autoridad del ejecutivo del GAD del cantón Nangaritza, elegido por votación popular, tiene como función fundamental la representación legal de la GAD del cantonal y ejerce control de las obras que se ejecuten directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través de empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas. | N/A | N/A |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial | Planificar, regular y controlar el crecimiento ordenado del territorio urbano y rural del cantón, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y de acuerdo a la realidad local. | N/A | N/A |
| 4 | Obras Públicas | Construir, calificar controlar y mantener la infraestructura pública: de vialidad urbana, edificaciones, parques, áreas de esparcimiento, de servicios básicos y otras observando las especificaciones técnicas, normas legales y ambientales en el cantón Nangaritza | N/A | N/A |
| 5 | Agua Potable y Alcantarillado | Ejecutar actividades de Control e Inspección de Obras de Agua Potable y Alcantarillado a Cargo del GAD del cantón Nangaritza | N/A | N/A |
| 6 | Deporte y Recreación | Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos que se orientan a fortalecer y cultivar las manifestaciones deportivas y recreativas de los habitantes del Cantón Nangaritza | N/A | N/A |
| 7 | Patrimonio Cultural | Elaborar planes y programas locales que permitan desarrollar actividades culturales y académico con amplia participación de los actores sociales para garantizar y fomentar el aprendizaje, así como las expresiones y manifestaciones artísticas del cantón. | N/A | N/A |
| 8 | Avaluos y Catastros | Administrar, conservar y actualizar de manera integral el Sistema de Avalúos y Catastros del Cantón, con fines de planificación, control físico, espacial y valoración de la propiedad con fines tributarios. | N/A | N/A |

| | | | | |
|----|---------------------|--|-----|-----|
| 9 | Gestión Ambiental | Ejecutar labores técnicas – administrativas variadas inherentes a la Administración de Estudios Ambientales, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía. | N/A | N/A |
| 10 | Desechos Solidos | Mantener limpia la ciudad y zonas de influencia. Paralelamente manejar el relleno sanitario aplicando la normativa que para el efecto ha expedido el Ministerio del Ambiente. | N/A | N/A |
| 11 | Comisaría Municipal | Brindar apoyo en los procesos de control del orden que a diario realiza la Comisaría Municipal en plazas, mercados, cementerio, camal municipal y demás sitios de concentración pública. | N/A | N/A |

PROCESOS DESCONCENTRADOS

| | | | | |
|----|---|---|-----|-----|
| 12 | Benemerito Cuerpo de Bomberos | Salvar Vidas y proteger vienes mediante acciones oportunas y eficientes en prevención y atención de emergencias en la Comunidad Ecuatoriana | N/A | N/A |
| 13 | Registro de la Propiedad y Mercantil | Inscripción, compraventas y traspasos de dominio de Bienes inmuebles dentro de la Jurisdicción del Canton Nangaritza | N/A | N/A |
| 14 | Junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia | Conocer y proteger todo tipo de amenaza o violación de los derechos individuales o colectivos de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción de su respectivo cantón, garantizando así el pleno goce de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y el desarrollo integral. | N/A | N/A |

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----|-----|
| 10 | Dirección de Procuraduria Sindical | Proporcionar seguridad Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza a través del asesoramiento jurídico, la aplicación de las Leyes y normas, a la vez actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial. | N/A | N/A |
| 11 | Secretaría General y de Concejo | Facilitar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, al señor Alcalde, a las Comisiones de Concejo, así como también servir de enlace con la ciudadanía y mantener en óptimo estado la documentación generada en los distintos procesos que se realizan en la municipalidad | N/A | N/A |
| 12 | Talento Humano | Desarrollar, implementar y salvaguardar un sistema de recursos humanos eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo del GADCN | N/A | N/A |
| 13 | Dirección Financiera | Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GADCN y participar activamente en el desarrollo y Ordenamiento Territorial Literal_a4-metas_y_objetivos_de_las_unidades | N/A | N/A |

| | | | | |
|--|---------------------|--|-----|--|
| 14 | Relaciones Públicas | Planificar, controlar y administrar la comunicación y el diálogo social, referente a las diligencias realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza | N/A | N/A |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | 30/06/2021 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | Julio |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a) | | | | Jefatura de Talento Humano |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a) | | | | JOSE ANTONIO VEGA CORREA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | bravostalin1970@yahoo.es |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | 07-370-2510 EXT 1022 |