

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 / enero
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	ALCALDÍA	Impulsar el desarrollo integral del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la Institución, acorde a una gestión ágil, transparente y eficiente	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB, Planificación, agenda de actividades
PROCESO LEGISLATIVO				
2	CONCEJO MUNICIPAL	Legislar y fiscalizar la administración municipal, enmarcada en las leyes de la República, en función a lo estipulado en los artículos 326, 327 328 y 329 del COOTAD	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
PROCESOS ASESORES				
3	ASESORÍA JURÍDICA	Apoyar el normal funcionamiento de la gestión y función municipal con la oportuna asesoría jurídica, a fin de enmarcar el accionar de la Institución en la normativa legal.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
4	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de los Planes de Desarrollo Estratégico Cantonal y las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial Cantonal; canalizando y coordinando las acciones y el trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar la operatividad de los procesos y productos, articulados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional del Buen Vivir.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles, elaborar e implementar los pliegos o documentos precontractuales, bases de licitación y modelos de contrato en conformidad a la normativa del INCOP, administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y gestionar el proceso de explotación de materiales áridos y pétreos.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada

6	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar la Planificación Estratégica en el GADM CB, proporcionando una metodología para la revisión de la misión, visión y valores del municipio, lo que permitirá estructurar un diagnóstico técnico con ayuda de la herramienta FODA, para de esta manera identificar objetivos estratégicos y en base a ellos seleccionar los lineamientos a seguir.	$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{N}^\circ \text{ ejecutado}}{\text{Total planificado}} \times 100$ 100% de cumplimiento de la planificación de enero	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada
7	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	Mantener y actualizar el catastro de bienes inmuebles urbano y rural del Cant[on con la finalidad de rear una herramienta multifinilaria que permita una integración a la planificación territorial	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
8	FISCALIZACIÓN	Fiscalizar, Evaluar procesos de contratación de Obras Civiles bajo las normas tecnicas de contratación por el GAD Municipal del Cantón Bolívar.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO				
9	SECRETARÍA GENERAL	Dar fé y oportuno trámite a los actos y asuntos del Concejo Municipal y Alcaldía, así como mantener un archivo organizado de los actos del nivel legislativo y ejecutivo en conformidad a lo establecido en el COOTAD.	100% de cumplimiento de la planificación de enero a	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
10	DIRECCIÓN FINANCIERA	Programar,elaborar, ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto institucional en función de los objetivos generales y específicos de la administración municipal	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
11	CONTABILIDAD	Programar, organizarm dirigir, coordinar, controlar todas las actividades contables del GADM CB.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
12	TESORERÍA	Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales, que permita cumplir los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
13	RENTAS	Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
14	JEFATURA DE TALENTO HUMANO	Desarrollar, administrar, operar y mantener el sistema integrado de desarrollo institucional del Talento Humano para que las autoridades, funcionarios, y servidores del GADM CB cumplan eficaz y eficientemente sus funciones.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
15	JEFATURA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Administrar y gestionar eficientemente los recursos informáticos y de comunicación, mediante la utilización y aplicación de las TIC'S en procesos internos y externos del GADM CB	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
16	COMUNICACIÓN SOCIAL	Establecer y ejecutar los principales lineamientos y estrategias de comunicación dentro de la institución y con la comunidad, considerándola como el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GAD Municipal del Cantón Bolívar, transparentando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional, ademas de cubrir, contrastar, verificar, procesar y difundir la información generada desde la municipalidad, a través de los diferentes medios escritos, radiales, televisivos e internet.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB

PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS/ NIVEL OPERATIVO				
17	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Restaurar, reforestar, preservar y conservar sus recursos naturales, para ser aprovechados de forma sustentable amparado en la ley y proveer servicios integrales de calidad	100% de cumplimiento de la planificación de enero aprobada	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
18	JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		100% de cumplimiento de la planificación de enero aprobada	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
19	EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	Generar políticas que permitan desarrollar programas educativos, culturales y deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria de la comunidad, lo que permitirá ayudar a enriquecer espiritualmente al ser humano involucrando a los agentes culturales para perfeccionar los procesos socioculturales y propiciar un desarrollo armónico y culto de la población Bolivareense.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
21	COMISARÍA Y POLICÍA MUNICIPAL	Brindar apoyo a los procesos y subprocesos en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas; así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras autoridades de la Municipalidad, especialmente en materia de higiene, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia y, establecer los juzgamientos a los infractores.	Cumplimiento del 100% de las disposiciones y denuncias recibidas en el mes de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
22	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Promover la descentralización y participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad rural y urbana, en los procesos de desarrollo local.	100 % de información y gestión pública del Cantón Bolívar con acceso de la ciudadanía.	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
23	GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	Planificar y ejecutar acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen ambiental que afecten al Cantón, formulando y gestionando políticas de gestión integral de riesgos ambientales, con el propósito de proteger a las personas y su entorno.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
24	COMPRAS PÚBLICAS	Innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control a través de la página del INCOP del GADMCB.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
25	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	Apoyo logístico en las diferentes actividades que se desarrollen en la Institución	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
26	UNIDAD DE MERCADOS	Promover la participación de comerciantes que contribuyan a obtener un bienestar social, creando proyectos que impulsen la economía popular con el fin de contar con un centro de acopio cantonal apto para impulsar el comercio, la oferta y demanda de productos.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
27	AVALUOS Y CATASTROS	Mantener y actualizar el catastro de bienes inmuebles Urbano y Rural del cantón con la finalidad de crear una herramienta multifinanciera que permita una integración a la planificación territorial.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				

28	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Implementar una estructura administrativa por procesos, que permita articular, optimizar, operativizar y transparentar eficaz y eficientemente la provisión de bienes y servicios que demanda la colectividad; promoviendo las destrezas del talento humano para cumplir con los procesos correspondientes, en un ambiente amigable y de confianza mutua.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
29	BODEGA	Control detallado y minucioso de los procesos que se realizan en bodega, observando los parámetros de control interno establecidos, mismos que nos llevan al control desde la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
30	COMISARIA MUNICIPAL	Brindar apoyo a los procesos y subprocesos en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas; así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras autoridades de la Municipalidad, especialmente en materia de higiene, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia y, establecer los juzgamientos a los infractores.	100% de cumplimiento de la planificación de enero	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
			Reporte del GPR	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/1/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			SR. MARCELO DELGADO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			marcejdelgado@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 287-384 EXTENSIÓN 217	