

Literales a 4) 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	CONSEJO MUNICIPAL	El consejo municipal es el organo de legislacion y fiscalizacion del gobierno autonomo descentralizado municipal. Estara integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidira con voto dirimente, y por los consejales o consejales elegidos por votacion popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la eleccion de los consejales o consejales se observara la proporcionalidad de la poblacion urbana y rural prevista en la Constitucion y la ley	"NO APLICA", debido a que la Alcaldía y Consejo Municipal representan nivel de decisión de la gestión	"NO APLICA", debido a que la Alcaldía y Consejo Municipal representan nivel de decisión de la gestión
2	ALCALDIA	El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autonomo descentralizado municipal, elegido por votacion popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral	"NO APLICA", debido a que la Alcaldía y Consejo Municipal representan nivel de decisión de la gestión	"NO APLICA", debido a que la Alcaldía y Consejo Municipal representan nivel de decisión de la gestión
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	DIRECCION PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	porcentaje	80%
4	ORDENAMIENTO USO DE SUELO, URBANISMO, ARQUITECTURA Y PATRIMONIO	fixar los parámetros, regulaciones y normas específicas para el uso, ocupación, edificación y fraccionamiento del suelo en el territorio del Cantón urdaneta	porcentaje	80%
5	AVALUOS Y CATASTROS	Ejecución y control de labores de medición, certificaciones de avalúos, impulsar convenio vigente con el MAG para la legalización de tierras rurales	Eficiencia en la ejecución del catastro de propiedades urbanas y rurales.	Catastro de 200 títulos de propiedad mediante convenio interinstitucional con el MAG en el sector rural del cantón
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	Planificar, dirigir, coordinar, y controlar los servicios públicos, mediante acciones coordinadas con la población a fin de generar servicios comunitarios municipales con criterios de calidad, oportunidad, equidad y eficiencia, coordinando el manejo ambiental.	<p>a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de contrataciones y el plan operativo anual de su respectiva unidad;</p> <p>b) Participar en la elaboración del presupuesto participativo municipal;</p> <p>c) Formular proyectos de ordenanzas para su posterior ejecución;</p> <p>d) Sugerir a través de proyectos de ordenanza la metodología y tarifas para la recaudación de las tasas de servicio por camal, mercado, cementerio y servicios ambientales y recolección de desechos sólidos;</p> <p>e) Desarrollar proyectos, programas y actividades a cargo de la Dirección;</p> <p>f) Asesor a las autoridades institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos en base a las normativas legales vigentes;</p> <p>g) Planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local, para informar a la ciudadanía sobre las normas y buenas prácticas para el manejo de desechos sólidos;</p> <p>h) Planificar y coordinar las rutas de recorrido para la recolección de desechos sólidos y limpieza del cantón.</p>	<p>a) 1 Plan Anual de contrataciones y 1 Plan Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>b) 1 Presupuesto Participativo Municipal;</p> <p>c) 2 proyectos de ordenanzas para su posterior ejecución;</p> <p>d) 2 proyectos de ordenanza la metodología y tarifas para la recaudación de las tasas de servicio por camal, mercado, cementerio y servicios ambientales y recolección de desechos sólidos;</p> <p>e) Desarrollar 2 proyectos y 1 programa con su conjunto de actividades a cargo de la Dirección;</p> <p>f) 6 asesorías a las autoridades institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos en base a las normativas legales vigentes;</p> <p>g) Planificar, coordinar y controlar la ejecución de 1 campaña de sanidad local, para informar a la ciudadanía sobre las normas y buenas prácticas para el manejo de desechos sólidos;</p> <p>h) Planificar y coordinar las 5 rutas de recorrido para la recolección de desechos sólidos y limpieza del cantón.</p>

7	GESTIÓN DE RIESGO Y AMBIENTE	Estrategias y normas que permitan gestionar técnicamente los riesgos para la identificación, análisis, prevención y mitigación de los mismos.	<p>a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de contrataciones y el plan operativo anual de su respectiva unidad;</p> <p>b) Efectuar el análisis de riesgos, que comprende la investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidad y capacidades dentro del territorio;</p> <p>c) Organizar campañas de difusión, educación y sensibilización, dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la autoprotección ante eventos adversos y generar una actitud positiva de respaldo frente a las acciones de gestión de riesgos de los actores locales;</p> <p>d) Planificar de forma estratégica acciones que permitan enfrentar los riesgos y desastres, diseños de planes, programas y proyectos de prevención y mitigación, planes de emergencia y contingencia por eventos para someterlos a la aprobación del alcalde/sa, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;</p> <p>e) Ejecutar el fortalecimiento de los comités de operaciones de emergencia COE'S cantonales y parroquiales, en coordinación con la secretaria nacional de gestión de riesgos;</p> <p>f) Implementar normas, protocolos, instrumentos y procedimientos de distribución de asistencia humanitaria a nivel cantonal y parroquial;</p>	<p>a) 1 Plan Anual de Contrataciones de su unidad y 1 Plan Operativo Anual de su unidad;</p> <p>b) 1 Matriz inicial cuantitativa y cualitativa de identificación de riesgos existentes y potenciales del cantón;</p> <p>c) 1 Plan de educación, capacitación y concientización ciudadana sobre reducción de riesgos, manejo de emergencias y desastres;</p> <p>d) 4 Planes de contingencia para casos o circunstancias de catástrofes de cualquier naturaleza;</p> <p>e) 2 Informes sobre evaluación de daños y atención de necesidades;</p> <p>f) 1 Información actualizada sobre población e infraestructura más vulnerables;</p> <p>g) 2 Programas o proyectos de reducción de riesgos, encaminados en prevenir y mitigar los riesgos locales existentes;</p> <p>h) 1 Plan cantonal de coordinación interinstitucional para prevenir y mitigar los riesgos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre;</p> <p>i) 2 Informes de coordinación con el Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal;</p> <p>j) 1 Base de datos actualizada con información histórica de los eventos adversos;</p>
8	COMISARIA MUNICIPAL	Servir a la comunidad mediante el juzgamiento y sanción de las infracciones y contravenciones a la normatividad municipal y dirigir las acciones de control y vigilancia de la Policía Municipal para velar por la sana convivencia ciudadana	<p>a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de contrataciones y el plan operativo anual de su respectiva unidad;</p> <p>b) Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes, dentro de la jurisdicción cantonal;</p> <p>c) Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, área pública y de protección;</p> <p>d) Realizar el control e inspección integral del aseo a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmecánicos, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana;</p> <p>e) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas en especial la de Espacio Público;</p> <p>f) Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y bienes públicos dentro de las instalaciones municipales, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes;</p> <p>g) Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras;</p> <p>h) Precautelar el ornato de la ciudad;</p>	<p>a) Por concepto de Via Publica 50 notificaciones (de acuerdo a las infracciones)</p> <p>b) Cronograma y ejecución (12) de la recolección de desechos sólidos 3 rutas.</p> <p>c) Revisión de la rutas de recorrido (12) de desechos sólidos.</p> <p>d) Inspección e informe (12) de las actividades de los obreros de recolección de desechos.</p> <p>e) Inspección e informe (12) de los policías municipales de sus actividades.</p> <p>f) Control y notificación (10) de actividades locales comerciales y propietarios.</p> <p>g) Controlar inspeccionar e informar (9) a personal con actividades desinfección y control de COVID-19.</p> <p>h) Control de cumplimiento en actividades comerciales para implementar la desinfección y distancia social.</p>
9	CAMAL, CEMENTERIO Y MERCADO MUNICIPAL	Administración, planificación, regulación y control de mercados, camal y cementerio	<p>a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de contrataciones y el plan operativo anual de su respectiva unidad;</p> <p>b) Proponer, formular, ejecutar proyectos con financiamiento de la cooperación nacional e internacional;</p> <p>c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura;</p> <p>d) Administrar el funcionamiento, control y mantenimiento de cementerios y mercados;</p> <p>e) Supervisar el control sanitario de locales de expendio de productos alimenticios y de faenamiento de ganado por parte de las jefaturas que ejerzan la competencia respectiva;</p> <p>f) Supervisar el control del manejo de productos alimenticios y que se realice el cumplimiento de lo establecido por las reglamentaciones respectivas;</p> <p>g) Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados, camal y cementerio;</p> <p>h) Establecer, organizar y controlar los servicios en el mercados, camal y cementerio;</p> <p>i) Elaborar y proponer proyectos y ordenanzas, reglamentos, convenios, contratos y otros relacionados con la calidad de los servicios públicos;</p> <p>j) Realizar los trabajos administrativos y estadísticos de mercados, camal y cementerio;</p>	<p>a) 1 Plan Anual de Contrataciones y 1 Plan Operativo Anual de cada unidad;</p> <p>b) 1 Plan de gestión de mercados, camal y cementerio del cantón;</p> <p>c) 1 Proyecto para la implementación de mejora en mercados, camal y cementerios;</p> <p>d) 1 Programa de capacitación de buenas prácticas en el mercados, camal y cementerio;</p> <p>e) 1 Registro o carnetización de quienes realizan el uso de las instalaciones de mercados, camal y cementerio, con su catastro anual respectivo del cantón;</p> <p>f) 2 Informes del control de mercados, camal y cementerio;</p> <p>g) 1 Proyecto de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipos de mercados, camal y cementerio;</p> <p>h) 1 Proyecto de Ordenanza sobre la gestión de mercados, camal y cementerio;</p> <p>i) Informes de inspección sobre incumplimientos a las disposiciones de las Ordenanzas aprobadas;</p> <p>j) Inventario de bienes existentes en los mercados, camal y cementerio;</p> <p>k) Registro e informes estadísticos sobre uso de mercados, camal y cementerio.</p>
10	GESTIÓN SOCIAL	Brindarle una atención oportuna con el fin de ofrecer la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.	<p>a) Proyecto de Salud Visual para los adultos mayores.</p> <p>b) Proyecto de entrega de cofres mortuorios.</p> <p>c) Creación de un programa de donaciones para la ciudadanía.</p> <p>d) Proyecto de capacitación para microemprendimientos, para grupos vulnerables.</p> <p>e) Programa de atención integral a adultos mayores.</p> <p>f) articulación con demás entes del estado para recibir los beneficios de los derechos ciudadano.</p>	<p>a) 1 Informe de proyecto</p> <p>b) 1 Informe de proyecto</p> <p>c) 1 Informe de proyecto</p> <p>d) 1 Informe de proyecto</p> <p>e) 3 informes de proyectos</p> <p>f) 1 Informe final de todas las articulaciones hechas durante el año.</p>

11	DESARROLLO ECONOMICO	Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en áreas urbanas y rurales. Hacer llegar los servicios que resulten de las gestiones realizadas a la población de más bajos recursos. Promover e impulsar el desarrollo de actividades económicas y productivas en beneficio del Cantón.	<p>a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de contrataciones y el plan operativo anual de su respectiva unidad;</p> <p>b) Coordinar y gestionar las diferentes actividades, de los procesos para la formulación de planes, programas y proyectos productivos;</p> <p>c) Seguimiento y Evaluación de proyectos productivos y fortalecimiento a las organizaciones locales;</p> <p>d) Incentivar la generación de "encadenamientos productivos locales" de los emprendimientos y el desarrollo comunitario del cantón;</p> <p>e) Gestionar cofinanciamiento para planes, programas y proyectos que permita implementar procesos de micro-finanzas en los emprendimientos que sean parte del desarrollo comunitario cantonal;</p> <p>f) Coordinar la apertura y desarrollo de mesas de concertación para los emprendimientos y el desarrollo comunitario del cantón;</p> <p>g) Gestionar y desarrollar procesos de escalonamientos para impulsar planes, programas y proyectos con enfoques de cadenas de valor en los emprendimientos y el desarrollo comunitario del cantón.</p> <p>h) Promover la suscripción de convenios con los sectores público y privado, para la ejecución de acciones estratégicas de desarrollo social, dirigidas principalmente a los sectores más vulnerables;</p> <p>i) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, registros estadísticos y estudios específicos de gestión del desarrollo comunitario en los ámbitos de su competencia;</p>	<p>a) Elaborar 1 Plan Anual de contrataciones y 1 plan operativo anual de su respectiva unidad;</p> <p>b) Coordinar y gestionar las diferentes actividades, de los procesos para la formulación de planes, programas y proyectos productivos; (30)</p> <p>c) Seguimiento y Evaluación de proyectos productivos y fortalecimiento a las organizaciones locales; (25)</p> <p>d) Incentivar la generación de "encadenamientos productivos locales" de los emprendimientos y el desarrollo comunitario del cantón; (30)</p> <p>e) Gestionar cofinanciamiento para planes, programas y proyectos que permita implementar procesos de micro-finanzas en los emprendimientos que sean parte del desarrollo comunitario cantonal; (30)</p> <p>f) Coordinar la apertura y desarrollo de mesas de concertación para los emprendimientos y el desarrollo comunitario del cantón; (30)</p> <p>g) Gestionar y desarrollar procesos de escalonamientos para impulsar planes, programas y proyectos con enfoques de cadenas de valor en los emprendimientos y el desarrollo comunitario del cantón. (30)</p> <p>h) Promover la suscripción de convenios con los sectores público y privado, para la ejecución de acciones estratégicas de desarrollo social, dirigidas principalmente a los sectores más vulnerables; (20)</p> <p>i) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, registros estadísticos y estudios específicos de gestión del desarrollo comunitario en los ámbitos de su competencia; (30)</p>
12	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	SERVIR A LA CIUDADANIA A TRAVES DE LA OBRA PÚBLICA, CON EFICIENCIA, EFICACIA Y TRABAJO.	BAJAR LOS NIVELES DE POBREZA, AL GARANTIZAR LOS SERVICIOS BÁSICOS A TRAVES DE OBRAS.	ALCANTARILLADO AA.SS., ALCANTARILLADO DE AA.LL., AGUA POTABLE, VIABILIDAD, OBRAS DE ORNATO, MERCADOS, ÁREAS CULTURALES Y RECREATIVAS.
13	FISCALIZACIÓN	SERVIR A LA CIUDADANIA A TRAVES DE LA OBRA PÚBLICA, CON EFICIENCIA, EFICACIA Y TRABAJO.	BAJAR LOS NIVELES DE POBREZA, AL GARANTIZAR LOS SERVICIOS BÁSICOS A TRAVES DE OBRAS.	ALCANTARILLADO AA.SS., ALCANTARILLADO DE AA.LL., AGUA POTABLE, VIABILIDAD, OBRAS DE ORNATO, MERCADOS, ÁREAS CULTURALES Y RECREATIVAS.
14	EQUIPO CAMINERO- VIALIDAD URBANA	SERVIR A LA CIUDADANIA A TRAVES DE LA OBRA PÚBLICA, CON EFICIENCIA, EFICACIA Y TRABAJO.	GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LA MAQUINARÍA MUNICIPAL, A TRAVES DEL CORRECTO MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA PODER SERVIR LA VIABILIDAD DEL CANTON Y SE MANTENGA EN BUEN ESTADO EN LA PARTE URBANA COMPETENCIA DEL GAD.	RECONFORMAR VIAS LASTRADAS DEL CANTON, LIMPIEZA DE CANALES, RECONFORMACIÓN DE MUROS.
15	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	GARANTIZAR LA PROVISION DE AGUA DE BUENA CALIDAD A LOS PREDIOS DE LAS PARROQUIAS URBANAS Y RURALES QUE CONFORMAN EL CANTON URDANETA Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LA PLANTA DE POTABILIZACION QUE EN ESTOS INSTANTES TIENE UN AVANCE DE EJECUCION DEL 68,3% Y CUYA CULMINACION ESTA SIENDO DIFICULTADA POR LOS PROBLEMAS DE LA PANDEMIA DEL COVID 19, LOGRAR EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE EL DRENAJE DE LAS AGUAS SERVIDAS Y LLUVIAS DE LOS SECTORES QUE PRESENTAN PROBLEMAS POR SISTEMAS DE DRENAJE EXISTENTES Y COLAPSADOS.	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD A TRAVEZ DE LA INVERSION INTELIGENTE DE LOS DINEROS DEL GAD	DISMINUIR LAS PERDIDAS DE AGUA POR FUGAS EN LAS REDES QUE PRESENTAN PROBLEMAS EN GUIAS Y TUBERIAS MAL INSTALADAS, PONER EN FUNCIONAMIENTO LA PLANTA DE POTABILIZACION DE AGUA POTABLE Y LOS SISTEMAS DE POZO PROFUNDO Y REDES DE DISTRIBUCION QUE ESTAN EN EJECUCION EN 18 RECINTOS DEL GAD URDANETA, LOGRAR LA CONTRATACION DE LAS CONSULTORIAS PARA LA ELABORACION INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL DE LAS PARROQUIAS DE CATARAMA Y RICAURTE
16	TRANSITO, TTSV	El objetivo de la UTTTSV es establecer un conjunto de acciones que llevadas a cabo por la autoridades con el respectivo conocimiento y apoyo de la población, establezca las acciones para alcanzar un modelo de movilidad sostenible, que entre otros factores priorice al ciudadano sobre el vehículo automotor, recuperando los espacios públicos para el peatón e incentivando el uso de otro tipo de vehículos no contaminantes, promoviendo y facilitando la movilización en un buen sistema de transporte público; garantizando una mejora en la calidad de vida para los ciudadanos. Los objetivos secundarios de la UTTTSV que se derivan del objetivo principal son: Identificar los elementos que actualmente generan presión en el sistema y se reconocen como problemas que deben ser superados para mejorar la movilidad de los habitantes, así como la calidad de vida de la población. Definir escenarios y estrategias de actuación, las mismas que se reflejarán en programas y proyectos que permitan la gestión del proceso de descentralización de la competencia de planificación en cuanto al tránsito y transporte.	"NO APLICA ", la Unidad de Transito del Canton Urdaneta no ha establecido indicadores a nivel de proceso.	"NO APLICA ", la Unidad de Transito del Canton Urdaneta no ha establecido indicadores a nivel de proceso.
17	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Es lograr presentar servicio en línea con la herramienta Gov.EC que facilita la Dinar dap, incluyendo tener la digitación con la ejecución del Gad	Unos de los indicadores es el porcentaje de requerimiento por falta de digitación, existen tramites complejos de búsqueda manual que representa revisar índices y repertorios desde 10 hasta más de 60 años por ello la necesidad de la digitación y ante la pandemia y las tendencias de modernidad de tecnología y las necesidades de interactuar con las entidades es indispensable el servicio en línea.	La digitación y servicio en línea con la herramienta Gov EC, nos llevaría a disminuir los tiempos de entrega de los tramites registrarles
PROCESOS DESCONCENTRADOS				

18	CONSEJO CPD	Elaborar y proponer políticas públicas y vigilar, exigir su cumplimiento para la protección de derechos de la Niñez y Adolescencia del Cantón Urdaneta, a través de la información, fortalecimiento, articulación y coordinación con los organismos del Sistema Nacional Descentralizado de protección integral de la niñez y adolescencia a nivel local promoviendo la participación y organización social y comunitaria para la promoción, defensa y vigilancia de sus deberes y derechos, bajo los principios del interés superior, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia.	60%	50%
19	JUNTA CPD	Garantizar, precautelar y restituir la amenaza, la violación y vulneración de los derechos niños, niñas y adolescentes del Cantón Urdaneta.	70%	50%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
20	SECRETARIA GENERAL	Contribuir con la organización del archivo central del GAD municipal, con la finalidad de que la información este debidamente organizada, accesible para cuando los entes de control así lo requieran	numero de información foliada, cantidades de expedientes organizados	30% de organización de archivo general, 50% de digitalizaciones de ordenanzas, resoluciones, y de concejo.100% de digitalización de resoluciones de Concejo y Administrativas
21	PROSECRETARIO	Dar apoyo a la unidad de Secretaria Genral, y asumir la secretaria en caso de ausencia del Secretario	Numeros de oficios, memos, informes realizados	Apoyar en un 50% en la digitalización de la información de Secretario.
22	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Coadyuvar con el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales, a través de un sistema administrativo eficiente, que asegure una óptima gestión institucional, proporcionando oportunamente suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad del GADMCU	Porcentaje	85%
23	TALENTO HUMANO	APOYAR A LA MAXIMA AUTORIDAD EN LOS TEMAS LABORALES Y DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES SUS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES	NUMERO DE TRABAJADORES SATISFECHOS CON EL AMBIENTE LABORAL/ TOTAL DE SERVIDORES. 2. NUMEROS DE PERSONAL CAPACITADO EN DIFERENTES TEMAS / TOTAL DE SERVIDORES	CONTAR CON UN 90% DE SERVIDORES CAPACITADOS EN DIFERENTES TEMAS, 2.- AL TERMINAR EL PERIODO FISCAL CONTAR CON EL 100 % DE CONTRATOS LEGALIZADOS, 3.-CUMPLIR CON EL 80% DE LIQUIDACIONES PENDIENTES
24	COMPRAS PUBLICAS	Elaborar documentos y procesos para contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías para el GADMCU.	Porcentaje	95%
25	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Solucionar los problemas tecnológicos de la municipalidad de manera rápida, concisa y eficiente.	Porcentaje	75%
26	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO INICIAL PROGRAMA INTEGRAL DE REDUCCIÓN Y PREVENCIÓN DEL USO Y CONSUMO DE DROGAS DEL GADMCU	(Número de diagnostico realizados / total de diagnostico ejecutado) * 100	1
		Realizar charlas, conversatorios, talleres y/o video foros informativos sobre prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	(Número de charlas, conversatorios, talleres y/o video foros realizados / total de eventos planificados) * 100	2
		Preparar programa de atención médica preventiva en los servidores y trabajadores del GADMCU	(numero de servidores y trabajadores en el programa preventivo / total de servidores y trabajadores en el programa) * 100	186
		Realizar el control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la institución;	(Número de controles medicos realizados / total de controles medicos ejecutado) * 100	10
		Elaborar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal;	(Número de reglamento realizado / total de reglamento ejecutado) * 100	1
		Coordinar con los servidores Públicos del IESS, para las atenciones médicas y procesos de tratamiento al personal del GADMCU;	(Número de coordinaciones realizadas / total de coordinaciones ejecutadas) * 100	5
27	CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS	Abastecer a las unidades municipales de bienes y materiales requeridos para la gestión diaria para alcanzar los objetivos institucionales, así como; la custodia y control de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del GAD Municipal.	Porcentaje	96%

28	DIRECCIÓN FINANCIERA	Formular e implementar esquemas de gestión y control financiero, sujetas a las normas técnicas de control interno contables, presupuestarias y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.	Porcentaje	100%
29	CONTABILIDAD	Realizar el registro contable de las transacciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del cantón Urdaneta.	Porcentaje	100%
30	PRESUPUESTO	Planificar, ejecutar y controlar la gestión presupuestaria del GADMCU, para garantizar su ejecución de acuerdo a las leyes, regulaciones y demás normativa pertinente	Porcentaje	100%
31	TESORERIA	Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.	Porcentaje	100%
32	RENTAS	Organización, ejecución y supervisión de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito.	Porcentaje	100%
33	PROCURADURIA SINDICA	Fortalecer la gestión municipal y la transparencia mediante la aplicación del marco legal en los procesos institucionales ,garantizando una adecuada defensa de los intereses del GADMCU	Números de procesos jurídicos atendidos	60%
34	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Garantizar procesos de comunicación interna y externa eficientes y eficaces para la difusión de las diferentes actividades e imagen corporativa municipal.	a) Ejecutar los procesos de su competencia; b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su respectiva Dirección y unidad o unidades; c) Participar en la elaboración del presupuesto participativo municipal; d) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de comunicación; e) Elaborar y evaluar los productos comunicacionales de las actividades del GAD Municipal; f) Organizar y coordinar eventos de difusión de las actividades del GAD Municipal; g) Asesorar en materia de imagen corporativa municipal, páginas WEB, textos publicitarios, anuncio para prensa escrita, radio y televisión; h) Informar permanentemente a la población sobre las actividades institucionales, fomentando la transparencia de la gestión municipal; i) Coordinar con todas las áreas, la generación de información y publicidad institucional; j) Monitorear la información generada por los medios de comunicación locales y nacionales relacionada con la gestión municipal y remitir reportes a la alcaldía; k) Generar un sistema de memoria institucional; y, l) Elaborar políticas de redes sociales y posicionamiento institucional en redes m) Las demás que le asigne el/a alcalde/sa, las leyes y ordenanzas.	a) 2 b) 1 c) 1 d) 1 e) 4 f) 22 g) 25 h) 360 i) 40 j) 200 k) 1 l) 2 m)
35	CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	Liderara y garantizara las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales, deportivos, recreativos y turísticos de los habitantes del cantón	a) Ejecutar los procesos de su competencia; b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su respectiva unidad; c) Apoyar y potenciar la capacidad de gestión de organizaciones, emprendedores y microempresarios comunitarios del Cantón en el sector del turismo, la cultura y el deporte. d) Coordinar la apertura y desarrollo de mesas de concertación para el sector del turismo, cultura y deporte del Cantón. e) Gestionar y desarrollar procesos de escalonamientos para impulsar planes, programas y proyectos con enfoques de cadenas de valor en el sector del turismo, cultura y deportes del cantón. f) Coordinar eventos que rescaten, promuevan y mantengan los saberes ancestrales orientados al turismo, la cultura y artesanías.	a) 2 c) 3 d) 2 e) 8 f) 2 b) 1
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		11/07/1905		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		Mensual		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a 4):		Talento Humano		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a 4):		Msc. Diego Marchan Vaca		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		gadm@urdaneta.com.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		52943027		

