

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 Cantonal	Su competencia está basada en la formulación de políticas, actos normativos, resoluciones y de control, en los cuales se sustentarán los procesos y subprocesos, para así lograr cumplir con la misión y objetivos institucionales y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.	Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);	POA
2	Alcaldía	Liderar la administración del GAD Municipal de Sigsig, cumpliendo con el marco legal, ejecutando la política trazada por el nivel Legislativo y controla los planes, programas y proyectos para el logro de las metas y objetivos institucionales; así mismo le compete tomar las decisiones e impartir las instrucciones para que ellas se cumplan.	Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	POA
3				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	DIRECCION DE VIALIDAD Y MOVILIDAD	Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias.	1. Plan de inspecciones técnicas; 2. Informes de inspecciones técnicas; 3. Obra pública ejecutada de acuerdo con lo Planificado (PDL); 4. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución; 5. Procesos de contratación aplicados realizados; 6. Informes de Ejecución de convenios elaborados; 7. Informes de Ejecución de obras elaborados y aprobados; 8. Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia; 9. Plan de requisición de repuestos; 10. Plan de requisición de lubricantes y combustibles; 11. Solicitud de lubricantes y combustible; 12. Informes de alquiler de maquinaria; 13. Informes de servicios mecánicos; 14. Reporte de control de actividades diarias de obra; 15. Informes mensuales de avance de obra; 16. Informes de Ejecución del Plan Anual Vial; 17. Infraestructura municipal en perfecto estado; 18. Informes de fiscalización sin observaciones;	POA

4	DIRECCION DE SERVICIOS BÁSICOS Y AMBIENTE	<p>a. Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales, estableciendo las políticas, planes en todo lo concerniente a los servicios básicos, sobre la base del beneficio al cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y conformidad con los objetivos estratégicos de este cantón, además proteger el ambiente, mediante la supervisión, fiscalización y prevención en beneficio de la sostenibilidad de los ecosistemas.</p>	<p>1. Plan de inspecciones técnicas en Agua Potable y alcantarillado; 2. Informes de Inspecciones Técnicas en Agua Potable y alcantarillado; 3. Agua potable ejecutada de acuerdo con lo Planificado y de acuerdo al POA; 4. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución; 5. Procesos de contratación aplicados realizados; 6. Informes de Ejecución de convenios elaborados; 7. Informes de Ejecución de obras sanitarias elaborados y aprobados; 8. Operación y mantenimiento del sistema de agua potable del centro cantonal; 9. Plan de requisición de materiales y accesorios para el Agua Potable y alcantarillado para el centro cantonal, parroquias y comunidades; 10. Plan de requisición de</p>	POA
6	DIRECCION DE PLANIFICACION Y CONTROL URBANO - RURAL	<p>Asesorar a la Municipalidad en materia de Planeamiento y Urbanismo, Planificar, Gestionar y controlar el desarrollo del territorio del Cantón Sigsig, para consolidar entornos favorables y productivos para la realización del ser humano, en un marco de sustentabilidad ambiental, propendiendo a crear espacios y entornos de calidad, para garantizar el crecimiento y uso de suelo ordenado del territorio y promover la ejecución de proyectos de construcción municipales Esta Dirección plantea e instrumenta, en el ámbito de su competencia las normas y relaciones técnicas sobre la materia que deberán observarse de manera inmediata y perentoria, tanto en las áreas urbanas como rurales; controla su correcta aplicación, actualización periódica, el plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal y de los planes regulador de desarrollo urbano</p>	<p>1. Plan regulador actualizado y aprobado; 2. Planos aprobados y registrados (estadística territorial del Cantón Sigsig, para actualizada); 3. Inspección y control de construcciones privadas y públicas; 4. Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al Concejo; 5. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos; 6. Informes de citaciones y multas municipales por construcciones sin permiso; 7. Estadística de las construcciones en el cantón Sigsig actualizada; 8. Informes de control de las edificaciones en el cantón Sigsig áreas urbanas como rurales; debidamente elaborados; 9. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la Alcaldía; 10. Permisos de construcción aprobados;</p>	POA

	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	<p>1. Planificar y Ejecutar, programas y servicios que propendan al bienestar de la colectividad del cantón Sigsig con</p> <p>a) Propender al desarrollo social énfasis en los grupos vulnerables integral de los grupos vulnerables y excluidos; del cantón Sigsig, generando 2. Atender a grupos humanos con condiciones de vida digna para necesidades específicas y en ellos, a través de procesos situación de riesgos, mediante participativos que permitan programas y servicios, tendientes desarrollar una amplia a su reincorporación social con participación de los actores equidad de género y sociales, para promocionar y oportunidades; fomentar las manifestaciones y 3. Planificar actividades POA expresiones artísticas, deportivas, recreacionales debidamente culturales y turísticas del Cantón, dirigidas y atendidas; además será el responsable de 4. Líneas bases levantadas de la preservar, mantener y difundir el infraestructura educativa; Patrimonio Cultural con la 5. Informes de seguimientos implementación de una política o técnicos; normativa que permita delimitar el 6. Brindar atención a los grupos trabajo que se debe realizar en de atención prioritaria y ésta dirección. orientarlos para acceder a programas de proyectos de beneficio social;</p> <p>7. Fomentar y mantener las artes manuales artesanías talleres</p>	
7	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	<p>El Registro de la Propiedad 1. Presentar el plan operativo Municipal del Gobierno Autónomo anual, participar en el ejecución Descentralizado Municipal del del presupuesto del GAD Sigsig, con facultad Mercantil, Municipal de Sigsig; funciona y goza de autonomía 2. Anotar el repertorio del registro registral, y su administración será los títulos o documentos que se conjuntamente con el GAD-M. de presenten para su inscripción y Sigsig, es una entidad de servicio cerrarlo diariamente; público, con valores éticos, 3. Conferir certificados de la dedicada a su función primordial propiedad y copias certificadas que es la calificación, inscripción en concordancia con la Ley; y publicidad de los instrumentos 4. Realizar inscripciones de: públicos, títulos y demás Escrituras de compraventa de documentos que la Ley exige o predios normales y predios POA permite que se inscriban en los declarados en propiedad registros correspondientes, así horizontal, escrituras de como en la certificación de los declaratoria de propiedad mismos. Siendo deber entregar horizontal, escrituras de dichos servicios con principios de donación, expropiación, accesibilidad, regularidad, unificaciones parcelarias, eficacia, esmero, eficacia, subdivisiones, particiones, calidad, solidaridad, posesión efectiva, escrituras de transparencia y responsabilidad a adjudicación, liquidación todos los ecuatorianos y sociedad conyugal, libros de extranjeros que requieren de los sentencias, hipotecas, servicios, contando con un prohibiciones de enajenar, talento humano competitivo embargos y sentencias y las</p>	
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA			
10	DIRECCION JURIDICA	<p>La Dirección Jurídica del GAD MUNICIPAL DE SIGSIG, es responsable de brindar la respectiva asesoría legal y soporte jurídico a todos los miembros de Concejo Municipal, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad en relación con los derechos y obligaciones jurídicas y contractualmente adquiridas; y asegurar que la gestión Municipal se enmarque en la legalidad, legitimidad y transparencia.</p>	<p>1. La representación judicial de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);</p> <p>2. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales;</p> <p>3. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la Municipalidad;</p> <p>4. Todos los procesos judiciales atendidos;</p> <p>5. Contratos, convenios, actas, minutas y otros documentos legalizados;</p> <p>6. Procesos coactivos asesorados;</p> <p>7. Contratos de bienes y servicios legalizados;</p> <p>8. Plan operativo anual de su Dirección;</p> <p>9. Proyecto de ordenanzas;</p> <p>10. Informes técnicos legales.</p>

11	DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL, DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	<p>a. Planificar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GAD-M. de Sigsig, acorde con las Políticas Institucionales; competencias y funciones; impulsar, articular y evaluar el Plan Institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; elaborar, impulsar, articular y evaluar el Plan Operativo Anual, en coordinación con el comité técnico, las comisiones y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana; ejecutar las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos del GAD MUNICIPAL.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado; 2. Plan Institucional elaborado y aprobado; 3. Plan Operativo Anual elaborado; 4. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes; 5. Proyectos elaborados, coordinados y aprobados; 6. Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT; 7. Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas; 8. Evaluación de periódica de resultados de las diferentes direcciones del GAD-M. de Sigsig.; 9. Coordinación con SENPLADES más organismos del Estado sobre reportes de ejecución y cumplimiento de metas en el marco de la planificación; 10. Informes participativos ejecutados; 11. Consolidación de información referente al financiamiento interno y externo y demás convenios relacionados; 12. Informe de gestión de desarrollo productivo cantonal; 13. Apoyo a organizaciones de productores agropecuarios, artesanales y turismo; 14. Capacitación en aspectos técnicos de producción, legales y comercialización; 15. Apoyo de desarrollo a emprendimientos; 	POA
	AUDITORIA INTERNA	<p>Controlar la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las Instituciones del Estado y de las demás personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de Informes aprobados a la máxima Autoridad; 2. Exámenes Especiales; 3. Verificaciones Preliminares; 4. Asesoramiento en la Entidad. 	POA
	RELACIONES PÚBLICAS	<p>Desarrollar el sistema de comunicación entre el GAD-M. de Sigsig y la ciudadanía en general de manera directa e indirecta, para establecer una relación de mutuo beneficio a través del uso de medios propios y otros procesos de información; insumos que servirán de base para fortalecer la imagen Institucional y lograr el apoyo de los habitantes del Cantón para la consecución de los objetivos planteados desde la Institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de coordinación de actos oficiales; 2. Invitaciones diseñadas e impresas; 3. Listado y registro de invitaciones de actos sociales; 4. Contenidos para boletines, ruedas y conferencias de prensa; 5. Información para publicidad a través de prensa, radio, televisión y medios propios; 6. Plan estratégico de comunicación, 7. Organizar elaborar y dirigir campañas de difusión del GAD-M. de Sigsig; 8. Base de datos sobre información pública relacionada con el GAD-M. de Sigsig; 9. Archivo diagramado y monitoreo diario de prensa del GAD-M de Sigsig, con imágenes de prensa escrita y textos e imágenes de páginas web; 10. Cuñas promocionales de las actividades municipales para radio y televisión; 11. Fotografías e imágenes para la base de datos de la información difundida y para los medios impresos y digitales; 12. Cartelera informativa institucional. 	POA

	DIRECCION FINANCIERA	Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría y las demás leyes, normas y Reglamentos relacionados; con la finalidad de proveer información veraz, oportuna, eficiente, eficaz y efectiva, para la toma de decisiones, presupuesto, contabilidad, tesorería, adquisiciones y contrataciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la estimación de ingresos para la formulación de presupuesto del año subsiguiente; 2. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto y poner en consideración al Alcalde; 3. Proforma presupuestaria; 4. Programa Anual de Caja; 5. Elaborar reformas presupuestarias y poner en consideración al Alcalde; 6. Certificaciones presupuestarias; 7. Elaborar conjuntamente con el Contador los Estados Financieros, Mensuales, trimestrales y anuales; 8. Supervisar la Gestión Financiera de la Institución; 9. Manejar y supervisar la Facturación electrónica en la Institución; 10. Elaborar Manuales de procedimientos internos en determinaciones tributaria; 11. Elaborar manuales de procedimientos de gestión financiera y contable; 12. Determinar tareas adecuadas para conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo; 	POA
	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Desarrollar, implementar y mantener un sistema de Talento Humano eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional, así como proveer de los servicios generales y de mantenimiento a la institución con el objetivo de apoyar al cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigsig.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicio, seguridad y limpieza; 2. Informes de la administración de pólizas de seguros de vida; 3. Control de servicios básicos; 4. Informes de accidentes; 5. Elaboración de la Planificación de Talento Humano; 6. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado; 7. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado; 8. Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas; 9. Sistema de evaluación de desempeño implementado; 10. Plan Operativo Anual; 11. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal; 12. Aplicar normas, procedimientos y técnicas de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada; 13. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de servidores y trabajadores; 14. Informes técnicos UATHS; 15. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa; 16. Acciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas; 17. Estructura organizacional de puestos; 	POA
12	SECRETARIA GENERAL	Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir copias certificadas o documentos certificados del GAD-M. de Sigsig y de actos administrativos normativos de la Institución; 2. Registro de ingresos y egresos de 	
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		(31/01/2017)		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):		Pablo Uyaguari		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		PABLO ALCIBAR UYAGUARI QUEZADA' <glosolutions@hotmail.com>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		07 2266106 Ext 107		