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	ALCALDIA	Servir al pueblo con las obras que necesita. Conducir a la población del Cantón Daule al éxito y al desarrollo que el pueblo necesita	Porcentaje de cumplimiento de la Gestión del Gad del Cantón Daule.	80% de cumplimiento de la Planificación anual
2	CONSEJO MUNICIPAL	Cumplir con los parámetros establecidos en la Constitución , en el Cootad, y demas códigos y leyes vigentes en la república.	Asistir a las 4 reuniones del Consejo Cantonal estipuladas en el mes. Presentar proyectos en beneficio del cantón.	100% de sesiones anuales,(52). Presentar proyectos en beneficio del cantón.
PROCESOS EN EL NIVEL DE ASESORÍA				
3	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Direccionar la aplicación de políticas de comunicación para difundir, evidenciar, y transparentar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades emprendidas por el Municipio.	Cumplir con el porcentaje de minutos pautados en radio y TV detallando los avances, y actos que desarrolla la alcaldía. Emisión de revistas y folletos comunicacionales.	100% de cumplimiento de minutos, cuñas y anuncios pautados y ejecutados con la prensa, radio y TV.. Revistas emitidas.
4	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	Cumplir de la mejor manera con todo lo establecido por la Contraloría General del Estado en relacion a los procedimientos en el GAD.	Número de procesos auditados en el municipio.	% de cumplimiento de los procedimientos y recomendaciones emitidos por la Contraloría.
5	PROCURADURÍA MUNICIPAL	Proporcionar seguridad jurídica al GADIMCD sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento legal en el ámbito de su competencia.	Número de asesorías dada por Procuraduria en las sesiones del Concejo, defensas en los juicios contra el GAD.	52. sesiones de los concejales. Juicios ganados.
6	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL-ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Responsabilidad en la coordinación de los procesos de planificación estratégica y operativa, programación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual / PAC. Seguimiento y evaluación de proyectos institucionales.	Número de proyectos formulados para cumplirlos en el año 2017.	Número de proyectos cumplidos durante la gestión.
	PROCESO EN EL NIVEL DE APOYO.			
7	**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.** UNIDAD. ADQUIISICIONES.	Administrar el sistema oficial de contratación del estado. Elaborar el Plan anual de contratación de conformidad a las directrices del sistema nacional de contrataciones.	Número de procesos elevados en el portal de compras públicas.	100% de efectividad en los procesos elevados al portal de compras públicas .
8	**DIRECCIÓN FINANCIERA.** UNIDADES. PRESUPUESTO. CONTABILIDAD. TESORERÍA. COACTÍVA.. RENTAS. GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA.	Administrar y controlar los recursos económicos y financieros del GADIMCD con transparencia y efectividad atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GADIMCD	Cumplir con eficiencia los procesos de pagos, cobros, coativas. Cumplimiento de los tiempos establecidos en realizar las gestones. Aplicación de procedimientos contables actuales.	100% de eficiencia en culminar los procesos de pagos, cobros, coactivas.
9	**DIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS.** UNIDADES. VENTANILLA UNICA DE SERVICIOS CIUDADANOS. SERVICIOS CORPORATÍVOS AUXILIARES. MANTENIMIENTO Y TALLER MECÁNICO. ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar de recursos administrativo en función de los requerimientos de la planificación institucional.	Porcentaje de disminución en los costos de mantenimiento del parque automotor. % de cumplimiento de los seguros municipales.	100% de lo programado.
10	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN.**	Contribuir al desarrollo del municipio del Cantón Daule dotando e implementando nuevas herramientas tecnológicas a las diferentes áreas administrativas para el desarrollo automatizado de sus actividades.	% de calidad en el flujo de información tecnológica e informática.	100% de fluidez informática.
11	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.** UNIDADES: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA. SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO. DISPENSARIO MÉDICO.	Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de trabajo. Observar las resoluciones del Ministerio del Trabajo que sean aplicables al GADIMCD. Elaborar el Reglamento Interno de administración del talento humano del GADIMCD.	% de Personal capacitado en el año. % de ejecución del Plan de seguridad y salud ocupacional. % del personal que se acoge a la jubilación.	70% del cumplimiento de los indicadores detallados anteriormente.
	PROCESO EN EL NIVEL OPERATÍVO.			
12	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.** UNIDADES: GESTION AMBIENTAL. GESTION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS. CUERPO DE BOMBEROS. ASEO DE CALLES. MERCADOS Y CAMAL MUNICIPALES. CEMENTERIO. PARQUES Y JARDINES.	Contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos y rurales, brindandoles servicios municipales de calidad como: Higiene ambiental, sanidad y desarrollo local. Estos procesos se desarrollan de acuerdo a lo establecidos en el Plan de desarrollo estratégico del Cantón. Prevenir y mitigar los impactos producidos por fenomenos naturales.	80% de satisfacción ciudadana por las labores desarrolladas.	80% de eficiencia en las labores propias de la dirección.
	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
13	**DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.** UNIDADES: ESTUDIO Y DISEÑO. CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO. EQUIPO CAMINERO. FISCALIZACIÓN.	Construir, fiscalizar, supervisar, y mantener las obras de infraestructura civiles, de areas verdes, parques y demas espacios de uso público cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales.	% de fiscalizaciónes de obras ejecutadas por el GAD. Ejecución total de las obras programadas en el POA, PDyOT, Plan de obras propuestas por el Sr. Alcalde.	85% de ejecución planeadas en el POA institucional, PDyOT, plan de obras municipales.
14	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**. UNIDADES: DESARROLLO COMUNITARIO, ECONOMICO Y TURÍSTICO. DESARROLLO CULTURAL, RECREACIONAL, Y DEPORTÍVO. JUNTA CANTONAL DE DERECHO.	Mantener relación con los responsables de los diferentes sub procesos para la organización y desarrollo de las diferentes acciones de trabajo, para asignar compromisos, roles, asegurar resultados que satisfagasn la demanda pública. Planifica, ejecuta y supervisa planes en favor de la comunidad y otros actores, proyectos de orden cultural, educativo, patrimonio y deportívo. En el sector turístico posicionar al cantón como fuente de ingresos. Nuevos proyectos a desarrollarse en el cantón.	Fortalecer , observar y permitir que el Gad del Cantón Daule cumpla con lo establecido en el POA en lo referente a derechos de las personas,ambiente cultural y deportivo.	80% de cumplimiento de las actividades programadas en el año 2017.
15	**DIRECCIÓN DE JUSTÍCIA Y VIGILANCIA.** UNIDADES: COMISARÍA. POLICÍA MUNICIPAL.	Establecer planes que favorezcan al desarrollo de la labores de los policías y guardía municipales, asistir a las labores de la comisaría municipal en ejecutar las labores concernientes a su trabajo.	# de planes para controlar el ordenamiento de los comerciantes en la ciudad.	80% de los comerciantes y el sector comercial ordenados para el desarrollo de sus labores.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				N/A

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL.
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCION DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. PEDRO MOYANO LEON.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	pmoyano@daule.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2 733434 EXT 144