

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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	ALCALDÍA	Cumplir con las atribuciones que se corresponden en el Art. 60 del COOTAD.	% de lineamientos estratégicos cumplidos	80%
2	JEFATURA DE DESPACHO	Gestionar oportuna y eficientemente la operatividad de las actividades del Despacho de Alcaldía.	% de cumplimiento de la ejecución de despacho	80%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	DIRECCIÓN DE AMBIENTE	Garantizar un ambiente sano y ecológicamente equilibrado del cantón Cayambe.	% de proyectos ejecutados	80%
4	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales urbanas y rurales del cantón Cayambe.	% de los predios urbanos y rurales catastrados y valorados	60%
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	Construir una economía próspera y diversificada, aprovechando de manera responsable su riqueza natural y cultural, mediante el trabajo comprometido y coordinado.	% de proyectos ejecutados	80%
6	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y DESARROLLO INTERCULTURAL	Generar propuestas innovadoras de educación alternativa y recreación con un enfoque intercultural, promoviendo el desarrollo de la identidad, teniendo presentes consmovisiones y convivencias de los pueblos.	% cumplimiento de presupuestos y proyectos	50%
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Promover el desarrollo del cantón mediante el diseño de estrategias y políticas públicas que conlleven a lograr la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y servicios, para fortalecer el crecimiento sostenido del cantón.	% de avance físico de actividad	60%
8	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Impulsar y fortalecer la participación ciudadana, barrial y comunitaria, así como el control social en el cantón mediante mecanismos de diálogo y concertación social a fin de lograr la inclusión de los ciudadanos, comunidades y organizaciones.	No. de reuniones ejecutadas/No. de reuniones programadas	90%
9	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Diseñar, ejecutar y supervisar la planificación del desarrollo integral y del ordenamiento territorial del Cantón Cayambe.	Número de herramientas de gestión	65%
10	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Organizar la movilidad del cantón Cayambe, facilitando el acceso de los ciudadanos a las información del tránsito y transporte terrestre, realizando el ordenamiento, control y regulación que permita la reducción de los tiempos de recorrido y de los niveles de congestión en las vías públicas y procurando la seguridad vial de la población.	numero de actividades realizadas/número de actividades planeadas	80%

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Brindar el soporte técnico y administrativo a las dependencias municipales mediante la entrega de servicios institucionales relacionados con el manejo de bienes e inventarios, transporte, mecánica y servicios generales.	Cobertura económica para traslados presupuestarios	95%
11	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Asesorar a las diferentes instancias municipales en todos los aspectos legales, judiciales y de contratación pública que requieran para su gestión y operación.	% de cumplimiento de mecanismos de planificación.	90%
12	PROCURADURÍA SÍNDICA	Construir organismos públicos eficientes, eficaces y con atención de calidad, que respondan oportunamente a las demandas ciudadanas.	% de instituciones que cumplen	90%
13	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL	Planificar y ejecutar planes, programas y actividades especializadas referentes a la imagen institucional interna y externa del GADIP del Municipio de Cayambe.	% de campañas publicitarias en medios tradicionales locales - nacionales, programa de radio, revista institucional y redes sociales	80%
14	SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO	Dirigir las actividades de la gestión documental, certificación y archivo de la documentación del GADIPMC.	Porcentaje de reuniones del Consejo realizadas y número de actas de reuniones.	90%
15	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Aplicar los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.	número de procesos adjudicados /total de procesos publicados	95%
16	DIRECCIÓN FINANCIERA	Administrar los recursos financieros del GADIP del Municipio de Cayambe, relacionado con el presupuesto, la contabilidad, tesorería, coactivas, las recaudaciones y rentas con eficiencia, honestidad y transparencia.	% de ejecución presupuestaria cumplido	70%
17	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Lograr la correcta ejecución de las políticas, planes y acciones en materia de talento humano, mediante la aplicación de programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional que permitan crear un buen ambiente de trabajo.	% de personas capacitadas/ Número total de servidores de la Institución	50%
18	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Gestionar la dotación del servicio y soporte técnico para la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación.	% de conectividad en el cantón	70%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/ PROCURADOR SÍNDICO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			MONICA PATRICIA VELA ARCOS/ ALFONSO FARINANGO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:monica.vela@gadipmc.gob.ec">monica.vela@gadipmc.gob.ec</a> / <a href="mailto:alfonso.farinango@gadipmc.gob.ec">alfonso.farinango@gadipmc.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			022 361-591 / 022361-832 / 022 360-052	