



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	Concejo Municipal	Determinar las políticas y normalidad del Municipio del Cantón Olmedo para ser ejecutada por la alcaldía con mira a fomentar el desarrollo y habitan que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y los previsto en el ordenamiento jurídico y vigente		Legislación, Fiscalización
2	Alcaldía	Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normalidad emitidas por el concejo Municipal y administrar internamente la Municipalidad y lo establecido en el ordenamiento jurídico y vigente		Planificación, agenda de actividades
3				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Dirección de Planificación y PDYOT	Guiar la formulación de políticas y acciones que promuevan el desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón mediante la programación territorial urbana y rural de Olmedo	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
4	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Cumplir con los objetivos del PD Y OT en los procesos administrativo	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
6	Dirección de obras públicas	Construir de manera planificada las obras del Cantón Olmedo	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
	Dirección de Desarrollo Social y Comunicación	Planificar y ejecutar la comunicación institucional de la alcaldía	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
	Departamento De Evaluos y Catastro	Gestionar los catastros del Gad Olmedo de manera urgente y eficaz	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
	Departamento de Turismo y Deportes	Promoción y difusión del turismo y estimular y potencializar las cualidades físicas y cognitivas y emocionales innatas de los Olmedenses desde el inicio de su vida	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
	Cooperación y Participación Ciudadana	Coordinar actividades con los diferentes sectores urbanos y rural, familias e instituciones educativas y de ayuda social	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
	Departamento de Compras Públicas	Contratar de manera planificada las compras bienes y servicios	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
	Procurador Sindico	Realizar los actos de representación legal y judicial	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual



	Gestion y Riegos	El manejo de la informacion y analisis de las amenazas y vulnerabilidades del Canton	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
7				
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	EMASERVI EP	SERVICIOS MUNICIPALES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRANSITO, MERCADO MUNICIPAL, CEMENTERIO	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
9	EMMAI	SERVICIOS DE BARRIDO EN LA CIUDAD	Eficiencia ejecutado y planificado	cumplir el 100% del objetivo anual
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	Secretaria General	Realizar la gestion de la secretaria general del Gad Olmedo diseñando una gestion documental del Gad	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
11	Coordinador General	Coordinar con las direcciones los procesos subprocesos del gobierno municipal asesorando en toda instancia	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
12	Patrimonio y Cultura	Rescate de la memoria inmaterial y material del medio	Eficiencia ejecutado y planificado	Cumplir el 100% del objetivo anual
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA (04/08/2017)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ARQ. SUSANA MURILLO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:susana.murillo@olmedo.gob.ec">susana.murillo@olmedo.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(05) 2334243-2334244 EXTENSIÓN 115	