

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	Productos y servicios	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1.1	Concejo Municipal.	Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básicas de la ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.	Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	Ver cuadro de metas institucionales
1.2	Alcaldía.	Facilitar los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales.	Las determinadas en el Art. 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la Legislación Nacional vigente.	Ver cuadro de metas institucionales
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2.1	Gestión de Obras Públicas.	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 y Ordenamiento Territorial cantonal y el Plan Anual de Contrataciones.		Ver cuadro de metas institucionales
2.1.1	Gestión de Obra Civil y Vialidad.	Coordinar los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.	1.- Presupuestos de obra, cálculo y diseño de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso. 2.- Plan de Inspecciones técnicas 3.- Informes de Inspecciones técnicas 4.- Plan de ejecución de obras por administración directa 5.- Informes de Ejecución de convenios 6.- Informes de Ejecución de obras por administración directa	Ver cuadro de metas institucionales
2.1.2	Gestión de Obras Eléctricas y Energías Renovables.	Coordinar los programas y proyectos eléctricos en el cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.	1.- Presupuestos de obras 2.- Informes de inspecciones técnicas 3.- Plan de ejecución de obra por administración directa 4.- Plan de fiscalización de obras contratadas 5.- Informe de Ejecución de obras por administración directa 6.- Proyectos elaborados	Ver cuadro de metas institucionales
2.1.3	Equipo Caminero.	Coordinar y ejecutar los trabajos de equipo caminero en el cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.	1.- Plan de requisición de repuestos 2.- Plan de requisición de lubricantes y combustibles 3.- Solicitud de lubricantes 4.- Solicitud de combustibles 5.- Informes de alquiler de maquinaria 6.- Informe de servicio mecánico 7.- Reporte de control de actividades diarias de obra 8.- Informes mensuales de avance de obra 9.- Informes de ejecución del Plan Anual Vial 10.- Pliegos para adquisiciones de bienes y servicios	Ver cuadro de metas institucionales
2.2	Gestión de agua potable y alcantarillado (APAM).	Planificar, diseñar, construir, operar, controlar, mantener y administrar los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano; así como de la conducción, regulación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, parroquias rurales y caseríos del cantón, con el fin de preservar la salud de sus habitantes y el entorno ecológico cuidando el mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón.		Ver cuadro de metas institucionales
2.2.1	Gestión de Servicios de Agua Potable.	Diseñar, construir, mantener y administrar los sistemas para la producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano en la ciudad, parroquias rurales y caseríos o recintos del cantón.	1.- Reportes de autorización para acometidas de agua potable 2.- Diseños de proyectos de agua potable 3.- Plan de ejecución de obras por administración directa 4.- Informes de ejecución de obras por administración directa 5.- Pliegos para la contratación de bienes y servicios para los proyectos de agua potable. 6.- Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable 7.- Informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable. 8.- Reportes de contratación de maquinaria 9.- Reportes de control planillado de la maquinaria 10.- Presupuestos de obra 11.- Informes de Inspecciones técnicas	Ver cuadro de metas institucionales

2.2.2	Gestión de Servicios de Alcantarillado.	Diseñar, construir, mantener y administrar los servicios de construcción, regulación, tratamiento, y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, parroquias rurales y caseríos o recintos del cantón, con el fin de preservar la salud de sus habitantes y el entorno ecológico cuidando el mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reporte de autorización para acometidas de alcantarillado 2.- Diseños de proyectos de agua potable 3.- Plan de ejecución de obras por administración directa 4.- Pliegos para la contratación de bienes y servicios para los proyectos de alcantarillado 5.- Informes de ejecución de las obras de alcantarillado por administración directa 6.- Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de alcantarillado 7.- Informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento de las líneas de alcantarillado 8.- Informe de contratación de maquinaria 9.- Reporte de control y planillado de la maquinaria 10.- Presupuestos de obra 11.- Informes de Inspecciones técnicas 	Ver cuadro de metas institucionales
2.2.3	Administración de las Plantas de Agua Potable.	Administrar los sistemas para la producción y tratamiento de agua potable para el consumo humano en la ciudad y comunidades garantizando los mejores parametros de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reportes de producción y tratamiento de agua potable 2.- Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación de las plantas de agua potable. 3.- Pliegos para la contratación de bienes y servicios. 4.- Plan de reparación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable. 5.- Informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento de las plantas de Tratamiento de agua potable. 6.- Reportes de control y planillado de la draga 7.- Presupuestos de obra 	Ver cuadro de metas institucionales
2.2.4	Comercialización y Servicios.	Administrar un sistema tarifario y de conbranza por el servicio de agua potable y alcantarillado, justo y equitativo, garantizando un servicio de calidad y calidez.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Facturación 2.- Refacturación 3.- Planes tarifarios 4.- Informes de cartera vencida 5.- Informes para acometidas, instalaciones y reinstalaciones 	Ver cuadro de metas institucionales
2.3	Gestión y Saneamiento Ambiental.	Planificar, organizar y dirigir las acciones ambientales necesarias y de forma oportuna, garantizando la participación ciudadana en el desarrollo integral y la satisfacción de las necesidades de la comunidad correspondientes al desarrollo y protección del ambiente.		Ver cuadro de metas institucionales
2.3.1	Gestión de Comisaría Ambiental.	Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas ambientales y la participación ciudadana en la protección del ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acciones administrativas 2.- Informe de inspecciones ambientales 3.- Proyectos de ordenanzas ambientales 4.- Reportes de asesoramiento en temas ambientales 5.- Actas de compromiso suscriptas con personas naturales jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental 6.- Permisos para publicidad 	Ver cuadro de metas institucionales
2.3.2	Recursos Naturales.	Fomentar y mantener el ornato vegetal de la ciudad, la reforestación en aéreas previstas por las comunidades y la conservación de la vida silvestre.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas 2.- Informes de la reforestación ejecutada 3.- Plan de producción de plántulas en el Vivero forestal, frutal y ornamental 4.- Informes de producción de plántulas 5.- Plan de mantenimiento de aéreas verdes 6.- Informes de mantenimiento de aéreas verdes 7.- Plan de manejo del Zoológico 8.- Informes del estado de los animales del zoológico 9.- Pliegos para la adquisición de bienes y servicios 	Ver cuadro de metas institucionales
2.3.3	Educación Ambiental.	Incentivar a la ciudadanía para la conservación del ambiente aprovechando los espacios educativos y radiales que permitan desarrollar una conciencia conservadora y respetuosa a la biodiversidad, suelo, agua y aire.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Programa de eventos ambientales 2.- Informe de ejecución de eventos ambientales 3.- Talleres de formación de tutores 4.- Cursos de verano 5.- Programas radiales 6.- Plan de clases ambientales en escuelas y colegios 7.- Informes de avance de las actividades programadas 8.- Pliegos para la adquisición de bienes y servicios 	Ver cuadro de metas institucionales
2.3.4	Residuos sólidos.	Mantener una ciudad limpia con políticas de recolección de residuos sólidos claras y aplicaciones, implementadas bajo las más rígidas normas de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan de manejo de residuos sólidos del Cantón Orellana 2.- Reportes de limpieza de calles 3.- Informes de control sanitario en vertederos 4.- Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural 5.- Informes de ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural 6.- Pliegos para la adquisición de bienes y servicios 7.- Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario. 	Ver cuadro de metas institucionales

2.3.5	Calidad Ambiental.	Garantizar a la ciudadanía un desarrollo armónico con el ambiente, en un ambiente sano y libre de contaminación.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reportes de monitoreo de las fuentes hídricas y precipitaciones 2.- Reportes de monitoreo de la calidad del aire. 3.- Reporte de monitoreo de suelos. 4.- Informes de inspecciones ambientales 5.- Informes de aprobación de los términos de referencia y planes de manejo ambiental cantonal 6.- Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental. 	Ver cuadro de metas institucionales
2.3.6	Áridos y Pétreo.	Regular, autorizar y controlar según Leyes, Reglamentos y Ordenanzas las acciones de explotación del material de áridos y pétreo que se encuentran en los lechos de lagos, ríos y canteras bajo la jurisdicción del Cantón Francisco de Orellana mediante métodos y técnicas adecuadas para minimizar impacto ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Informes diarios de volúmenes de explotación de material pétreo y árido 2.- Informe técnico de explotación in situ aprobando o denegando para la sustracción de material pétreo y árido 3.- Informes de construcción de diques en los cauces de los ríos a explorar 4.- Informes para acciones administrativas 	Ver cuadro de metas institucionales
2.4	Gestión de Desarrollo Humano.	Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales, con amplia participación de los actores sociales, que permitan fomentar la educación, la cultura, el deporte, la recreación y el desarrollo social y humano en el marco de su propio entorno y ofrecer servicios municipales de calidad, pertinencia, equidad y eficiencia en el cantón.		Ver cuadro de metas institucionales
2.4.1	Cultura.	Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales con amplia participación de los actores sociales, para promocionar y fomentar las manifestaciones y expresiones artísticas y culturales del cantón.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Inventario del patrimonio cultural del Cantón 2.- Plan de capacitación cultural 3.- Actos culturales 4.- Plan de promoción cultural del cantón Francisco de Orellana. 5.- Informes de ejecución de planes 	Ver cuadro de metas institucionales
2.4.2	Educación y Deporte.	Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales, con amplia participación de los actores sociales, para garantizar y fomentar el deporte y entregar el cantón una educación con calidad, pertinencia, equidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Políticas educativas locales, 2.- Informes del servicio de biblioteca y telecentro municipal 3.- Programa de becas estudiantiles 4.- Plan de eventos deportivos 5.- Informes de administración del Colegio Municipal 6.- Informes de ejecución de planes de eventos deportivos 7.- Líneas bases levantadas de la infraestructura educativa 8.- Banco de datos y estadística de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar 9.- Informes de inspecciones técnicas 	Ver cuadro de metas institucionales
2.4.3	Gestión de Inclusión Social.	Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales, con amplia participación de los actores sociales, para ejecutar, controlar y evaluar proyectos de inversión social dirigidos a los diversos grupos de atención prioritaria, a fin de mejorar, la calidad de vida de la colectividad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Políticas sociales locales 2.- Plan de capacitación para las organizaciones sociales 3.- informe de las capacitaciones desarrolladas 4.- Reportes de organizaciones sociales legalizadas 5.- Líneas bases levantadas de las organizaciones sociales 6.- Informes de inspecciones técnica 7.- Acciones administrativas para garantizar derechos de niñas, niños y adolescentes 	Ver cuadro de metas institucionales
2.4.4	Salud.	Desarrollar un trabajo continuo y permanente mediante la coordinación y articulación entre todas las instituciones que trabajan en salud, concertando lineamientos políticos y técnicos orientados a continuar fortaleciendo el Sistema de Salud Local Público, para garantizar la promoción de la salud, prevención, atención integral, familiar, comunitaria, con base a la atención primaria de salud con principios de calidad, eficiencia, gratuidad y solidaridad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Programas de educación y prevención en salud. 2.- Reportes de evaluación de indicadores de salud 3.- Línea base de la infraestructura de salud levantada 4.- Informes de inspecciones técnicas 5.- Informes del cumplimiento de planes y programas 6.- Pliegos par la adquisición de bienes y servicios 7.- Banco de datos y estadísticas de infraestructuras en salud, equipamiento médico, mobiliario médico del cantón. 	Ver cuadro de metas institucionales
2.4.5	Igualdad y Género.	Promover, planificar, proponer, coordinar, orientar, fortalecer y dar seguimiento a la transversalización de género en los proceso de Derechos Humanos promoviendo la igualdad de oportunidades y de derechos entre hombres y mujeres.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Herramientas teóricas, metodológicas y prácticas para la transversalización de género en todos los procesos. 2.- Campañas de sensibilización a nivel urbano y rural 3.- Plan de igualdad de oportunidades para el cantón Francisco de Orellana 4.- Líneas de bases para diagnósticos de la violencia contra las mujeres 5.- Herramientas metodológicas para desarrollar capacitaciones en espacios de facilitación 	Ver cuadro de metas institucionales
2.5	Desarrollo Económico y Productivo.	Impulsar la dinámica del desarrollo socio-económico propiciando la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos basada en un enfoque sustentable y de alta participación social.		Ver cuadro de metas institucionales
2.5.1	Gestión de Desarrollo Productivo.	Implementar un sistema de asesoría y asistencia técnica que permita articular procesos de comercialización y de promoción, en procura de definir mercados que satisfagan la oferta de productos del Cantón.	Gestión de Desarrollo Productivo <ol style="list-style-type: none"> 1.- Base de datos de mercados seguros. 2.- Informe de eventos de promoción 3.- Estudios de mercado 4.- Líneas bases de la actividad productiva del cantón 5.- Informes del cumplimiento de planes y programas 	Ver cuadro de metas institucionales
2.5.1.1	Área de Producción.	Fomentar el desarrollo productivo del cantón, propiciando la implementación de nuevas alternativas productivas apropiadas a la región y sostenibles que promueven el buen vivir.	<ol style="list-style-type: none"> 2.- Planes y programas de Promoción de actividades productivas 3.- Planes y programas de producción 4.- Informes de cumplimiento de planes y programas 5.- Escuela de formación de emprendedores 6.- Plan de capacitación para organizaciones productivas 	Ver cuadro de metas institucionales

2.5.1.2	Área de Pequeña Industria.	Fomentar el desarrollo de la pequeña industria y la microempresa del cantón propiciando la implementación de nuevas alternativas productivas apropiadas a la región y ambientalmente sustentables, que promueven mejorar la calidad de vida de las familias campesinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Programa "Microempresas familiares" 2.- Plan de promoción de iniciativas industriales 3.- Cooperativas de ahorro y crédito comunales 4.- Base de datos de microempresas 	Ver cuadro de metas institucionales
2.5.2	Gestión y Desarrollo Turístico.	Desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas de las zonas rurales y urbanas del cantón en función de las necesidades de la población.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Políticas de reactivación turística del Cantón Orellana 2.- Plan de promoción turística del Cantón Orellana 3.- Informes de asesoramiento al sector turístico local 4.- Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón 	Ver cuadro de metas institucionales
2.5.2.1	Área de Catastros y Control Turístico.	Realizar el levantamiento del catastro turístico del cantón en coordinación con los sectores públicos, social y privado propiciando la creación de espacios de concertación que permitan conciliar las leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la actividad turística.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos 2.- Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas 3.- Emisión de sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico 4.- Proyectos de ordenanzas en el área turística 5.- Licencias anuales de funcionamiento. 	Ver cuadro de metas institucionales
2.5.2.2	Área de Servicios Turísticos.	Crear espacios personalizados de atención e información al turista nacional y extranjero, que permita generar confianza acerca de la calidad de los servicios turísticos.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reportes de atención personalizada al turista 2.- Sistema Informático Turístico 3.- Estadística de los visitantes 4.- Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista 5.- Página web municipal turística 	Ver cuadro de metas institucionales
2.6	Gestión de los Servicios Públicos.	Programar, conducir, diseñar e implementar sistemas y procesos administrativos que permita mejorar la calidad de los servicios municipales.		Ver cuadro de metas institucionales
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
3.1.1	Procuraduría Sindica.	La Dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes unidades administrativas dentro, dentro de un marco de defensa de los interiores de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos. Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, está representado legalmente por el alcalde o alcaldesa que constituye la primera autoridad de ejecutivo y por tal razón le corresponde ejercer la representación legal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico, todo de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 2.- Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal. 3.- Asesoramiento permanente en materia Política - Administrativa; Procesal y Judicial; Civil; Penal; Laboral; y, en el ámbito del Derecho Ambiental 4.- Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones 5.- Dictámenes e informes legales 6.- Elaboración, registro y control de contratos y demás instrumentos legales. 7.- Coordinación de actividades Jurídico - Legales con las Direcciones Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. 8.- Estamos en una situación de constantes cambios e innovaciones en el campo jurídico que suscitan nuevos e imprevistos problemas. La adaptabilidad a estos cambios solamente se puede afrontar con una mayor competencia en habilidades emocionales, los nuevos retos exigen nuevos talentos. 9.- Demanda y juicios; 10.- Patrocinio judicial y extrajudicial; 11.- Asesoramiento legal; 12.- Criterios y pronunciamientos legales; 13.- Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos y Convenios; 14.- Impugnación/reconsideración y apelación a resoluciones del Concejo Municipal 15.- Informe de representaciones judiciales a la municipalidad; 16.- Marco jurídico cantonal (proyectos de ordenanzas) 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.2	Dirección de Auditoría Interna	Ejecutar auditorías administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan anual de control; 2.- Informe de la ejecución del Plan Anual; 3.- Auditorías Operacionales; 4.- Auditorías de Gestión; 5.- Exámenes especiales 6.- Informe de recomendaciones y sanciones; y, 7.- Informes y pronunciamientos 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.3	Dirección de Planificación Territorial	Planificar, coordinar, asesorar, controlar y aplicar los Planes de Desarrollo Cantonal, políticas y normas orientadas al ordenamiento territorial a fin de poder disponer de una plataforma de planeamiento, seguimiento y control de las actuaciones para el desarrollo rural y urbano; además garantizar un óptimo mejoramiento de la calidad urbanística, arquitectónica y turística del Cantón.		Ver cuadro de metas institucionales

3.1.3.1	Avalúos y Catastros.	Mantener actualizado el catastro urbano y rural de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.	<ul style="list-style-type: none"> 2.- Formularios de actualización de catastros de predio rústicos; 3.- Informes de visto bueno de hipotecas; 4.- Informe técnico de bajas de títulos de crédito 5.- Catastro urbano y rural; 6.- Catastro de bienes inmuebles municipales; 7.- Catastro de contribuciones especiales de mejoras y solares no edificados; 8.- Fichas digitales catastrales urbanas y rurales; 9.- Reportes prediales urbanos y rurales; 10.- Certificación de bienes raíces; 11.- Certificación de avalúos 12.- Avalúos para la transacción de dominio 13.- Informe para expropiaciones. 14.- Escrituración de terrenos Municipales 15.- Informe para cobro de excedente de áreas 16.- Formulario para contratos de arriendo 17.- Registro legal en libros 18.- Visto bueno línea de fábrica 19.- Clave catastral 20.- Catastro actualizado, controlado y depurado. 21.- Valoración predial 22.- Emisión de catastro 23.- Proyectos de Ordenanzas 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.3.2	Ordenamiento Territorial.	Implementar políticas municipales de Planificación Física Territorial a fin de poder disponer de una plataforma de planeamiento, seguimiento y control de las actuaciones para el desarrollo rural y urbano.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Plan de Ordenamiento Territorial de las cabeceras de las parroquias 2.- Propuestas estructuradas bajo procesos de ordenamiento territorial 3.- Informe de las categorías ocupacionales de uso de suelo rural 4.- Actualización de las valoraciones productivas potenciales 5.- Seguimiento y control de los Planes de Desarrollo Cantonal dentro de su competencia 6.- Línea Base de Datos Rurales del cantón actualizada 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.3.3	Control Urbano.	Velar que las construcciones de inmuebles se las realicen bajo normas técnica cumpliendo las ordenanzas de regulación del uso de suelo.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Control de uso de suelo y ocupación de vías 2.- Informe de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos 3.- Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso 4.- Estadística de las construcciones en el cantón Francisco de Orellana. 5.- Informes de control de las edificaciones en el cantón Francisco de Orellana 6.- Acciones administrativas 7.- Permisos de construcción aprobados 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.3.4	Diseño.	Desarrollar eficientemente los diseños arquitectónicos y los estudios topográficos bases para la ejecución de obras que permiten el embellecimiento de la ciudad y el bienestar colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Informes de revisión de las líneas de fábrica en concordancia con las escrituras 2.- Líneas de fábrica aprobadas 3.- Proyectos de desarrollo urbano y arquitectónico 4.- Informes periódicos con datos estadísticos comparativos del trabajo departamental 5.- Coordinar con avalúos y catastros para al actualización de planos urbanos 6.- Informes de revisión y aprobación de planos 7.- Informes del cumplimiento del plan regular 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.3.5	Tránsito y Transporte Público.	Regular en la jurisdicción Cantonal el servicio de tránsito y transporte terrestre fundamentado en la ley, ordenanzas, la prevención, investigación técnica generado una cultura de orden y seguridad sobre las vías urbanas, entendiendo este como una actividad encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Estudiar y planificar los sistemas de tránsito y transporte terrestre 2.- Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc. 3.- Establecer el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios. 4.- Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional. 5.- Señalización de estacionamientos para el sector público y privado 6.- Definir las rutas y horarios para la prestación del servicio 7.- Imponer sanciones por infracción a las normas de tránsito 8.- Regular la ocupación de las vías y del espacio público 9.- Recaudar los ingresos rentísticos que se generan por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transporte, teniendo en cuenta la categoría de la inspección. 10.- Participar en la regulación y prestación del servicio de transporte de transporte masivo 11.- Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en las vías públicas. 	Ver cuadro de metas institucionales

3.1.4	Comunicación Social y Publicidad.	Generar ámbitos de comunicación y difundir de manera ágil y oportuna la gestión municipal, a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación, para fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan estratégico de comunicación externa; 2.- Informe de ejecución del plan de imagen corporativa; 3.- Cartelera informativa Municipal; 4.- Informe de ruedas de prensa y entrevistas; 5.- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches; 6.- Material impreso, audio, video, multimedia y virtuales con temas relacionados con gestión municipal. 7.- Protocolo municipal y relaciones públicas; 8.- Plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente; 9.- Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente; 10.- Estadística de satisfacción del cliente. 11.- Plantillas de encuestas de servicio al cliente; 12.- Manual de servicio al cliente. 13.- Actualización de la página web. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.5	Dirección de Participación y Desarrollo.	Impulsar el desarrollo de la comunidad preocupándose de la formulación y mantenimiento en el tiempo de la estrategia municipal, así como de la políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del cantón, promoviendo la participación social e intercultural y equitativa de la ciudadanía, debiendo evaluar de manera permanente el cumplimiento de plan de desarrollo; además asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad en todas las materias relacionadas a la Planificación, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, los planes y programas del nivel central y regional y garantizando el crecimiento y uso ordenado del territorio.		Ver cuadro de metas institucionales
3.1.5.1	Participación ciudadana.	Implementar estrategias de participación ciudadana cantonal para contribuir juntos al desarrollo planificado del cantón.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan operativo anual consolidado, consensado y presupuestado, 2.- Informes técnico de viabilidad de convenios y obras; 3.- Programas para el fortalecimiento de la organización barrial y parroquial 4.- Información estadística demográfica, organizaciones sociales urbanas y rurales con enfoque étnico 5.- Informe de rendición de cuentas 6.- Veedurías ciudadanas conformadas 7.- Reglamento de procesos de presupuesto participativo 8.- Propuesta del presupuesto participativo anual 9.- Informes técnicos de cumplimiento de los presupuestos participativos 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.5.2	Desarrollo Estratégico Cantonal.	Proporcionar insumos y herramientas para la implementación de la Planificación Estratégica cantonal para contribuir al establecimiento de indicadores de gestión e información estadística demográfica de la cobertura de los servicios básicos e infraestructura que permita determinar las estrategias de desarrollo e implementar para el cumplimiento de la planificación estratégica.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan Estratégico cantonal y/o Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal 2.- Plan Estratégico municipal o Plan Estratégico Institucional 3.- Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes estratégico; 4.- Asesoría a las entidades territoriales y organizaciones sociales. 5.- Indicadores de gestión 6.- Informe del cumplimiento del Plan Estratégico 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.6	Cooperación Internacional y Proyectos.	Coordinar con los diferentes departamentos municipales para la formulación de los proyectos municipales de desarrollo en los términos y formatos establecidos por los organismos financiadores y asesor para la consecución de fondos de la cooperación internacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Proyectos formulados 2.- Planes, programas y proyectos para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales; 3.- Banco de información de posibles cooperantes; 4.- Informes de asistencia técnica sobre la formulación y evaluación de proyectos; 5.- Plan para la negociación de cooperación financiera no reembolsable 6.- Informe de evolución y de seguimiento de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional no reembolsable 	Ver cuadro de metas institucionales
3.1.7	Gestión de Riesgos.	Garantizar un nivel de seguridad con herramientas técnicas de planificación para el aseguramiento del buen vivir entre las poblaciones y la naturaleza, tomando en consideración de las labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea esta por un efecto natural y/o inotrópica en la zona urbana y rural del cantón.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Mapas de las zonas de riesgo en el cantón 2.- Planes de Contingencia ante afectaciones de las naturales en instituciones públicas y comunidades 3.- Cartas topográficas y satelital de zonas inundables urbanas y rurales 4.- Planes de ejecución de obras por administración directa par la mitigación de las afectaciones de la naturaleza 5.- Planes de capacitación en escuelas, colegios e instituciones 6.- Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa 7.- Informes de inspección técnica 8.- Pliegos para la adquisición de bienes y servicios 9.- Presupuestos de obras 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.1	Gestión Administrativa.	Gestionar y administrar eficazmente los bienes de propiedad municipal con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos municipales.		Ver cuadro de metas institucionales

3.2.1.1	Servicios Generales y Archivo.	Brindar eficazmente los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales y administrar bajo los principios de eficiencia y eficacia la documentación y archivo de la municipalidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo 2.- Planes de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles formulados; 3.- Informe para el pago de servicios básicos. 4.- Actas de baja de bienes muebles; 5.- Informe de contratación de vehículos 6.- Informe de órdenes de trabajo 7.- Plan de contingencia para velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general. 8.- Plan de control, clasificación y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización. 9.- Actas de entrega – recepción de la documentación que ingresa y sale del archivo. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.1.2	Sistemas y Servicios Informáticos.	Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, con el fin de proveer tecnologías de comunicación e información, que permitan optimizar la gestión municipal, atención al cliente y toma de decisiones; garantizando la seguridad de la información.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan de desarrollo informático; 2.- Informe de la ejecución del plan informático; 3.- Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE; 4.- Informe de ejecución de SOFTWARE y HARDWARE; y, 5.- Página web Municipal 6.- Actualización de la información de la página web. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.1.3	Bodega General.	Atender de manera eficiente y eficaz el despacho de materiales y más bienes municipales que se requiere para el cumplimiento de las actividades municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Inventario de bienes de uso y consumo corriente; 2.- Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente; 3.- Inventario de activos fijos; 4.- Informe de ingresos y egresos de activos fijos; 5.- Informe de administración de bodega; 6.- Actas de entrega recepción; 7.- Actas de bajas de activos fijos; 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.1.4	Compras Públicas.	Ejecutar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos de consultoría de conformidad con la normativa legal vigente, a fin de satisfacer los requerimientos de la ciudadanía y la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar el Plan Anual de Contratación de la institución Municipal. 2.- Informe del ingreso del presupuesto anual al portal de compras públicas 3.- Informe del cumplimiento de la distribución del presupuesto 4.- Reportes del manejo del portal de compras públicas 5.- Actas de adjudicación de la adquisición de bienes y servicios. 6.- Brindar asesoría técnica y legal en materia de contratación pública 7.- Almacenar adecuadamente el archivo de información física y digital de la Unidad de cada uno de los procesos de contratación pública 8.- Elaborar los respectivos indicadores de gestión para evaluar el desempeño de la unidad. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.2	Gestión del Talento Humano.	Planificar estratégicamente el desarrollo del talento humano capacitando para una administración técnica y profesional, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, administrando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos tendientes a lograr el desarrollo institucional y de las servidoras y servidores públicos de la Municipalidad.		Ver cuadro de metas institucionales
3.2.2.1	Administración de Personal.	Administrar y garantizar el desarrollo integral del talento humano, considerado como factor clave del éxito de la Municipalidad para la generación de bienes y prestación de servicios.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manual de clasificación y valoración de puestos municipales; 2.- Plan de capacitación focalizado por áreas y necesidades formulado y ejecutado; 3.- Informe de necesidades para contratación de personal 4.- Informe de supresión de puestos; 5.- Informe para aplicación de sanciones disciplinarias; 6.- Informe para la aplicación de sumarios administrativos; 7.- Informe de control y asistencia de personal 8.- Plan anual de vacaciones, formularios y ejecutado; 9.- Informe de movimientos de personal; 10.- Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal: 11.- Plan de selección y reclutamiento de personal. Formulado y ejecutado; 12.- Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa; 13.- Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas; 14.- Estructura ocupacional de puestos; 15.- Proyecto de Reglamento o Estatuto Organizo Municipal, consensuado; 16.- Reglamento interno de administración de personal, formulado; 17.- Proyecto de fortalecimiento Municipal, formulado y ejecutado; 18.- Distributivos del personal; 19.- Informes de ejecución de los planes 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.2.2	Bienestar Social.	Garantizar el bienestar integral del personal municipal y su familia, considerado como factor clave del éxito de la municipalidad, para la generación de bienes y prestación de servicios.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan de Bienestar Social, formulación y ejecutado. 2.- Estudio del clima organizacional, seguridad e higiene en el trabajo 3.- Informes del personal 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.2.3	Nómina y Roles.	Brindar un servicio oportuno y comprensible que garantice calidad y calidez para el cliente.	<ol style="list-style-type: none"> 2.- Cálculos para pagos de plantillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 3.- Análisis y cálculos para pagos de viáticos, subsistencias y alimentación 4.- Cálculos para pago de subrogaciones. 5.- Registro de ingresos y salidas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 	Ver cuadro de metas institucionales

3.2.2.4	Monitoreo y Evaluación.	Garantizar una administración pública eficiente y eficaz, cumpliendo los objetivos, planes e indicadores de gestión permitiendo prestar un mejor servicio a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos Municipales; 2.- Plan de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado; 3.- Plan de incentivos y estímulos; 4.- Informes de ejecución de planes. 5.- Informes de monitoreo, seguimiento y ejecución de los planes 6.- Informes del cumplimiento de los planes operativos e indicadores de gestión 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.2.5	Dispensario Médico.	Garantizar el personal municipal una atención médica y odontológica permanente y de calidad, que permita al trabajador una estabilidad en su salud y emocional reflejado en el buen servicio a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Reportes consolidados de atención médica y odontológica 2.- Plan de salud del personal municipal 3.- Plan de prevención de enfermedades 4.- Exámenes preocupacionales y seguimientos 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.2.6	Seguridad e Higiene Laboral.	Planificar, diseñar, controlar, mantener y administrar los sistemas de contingencias de riesgos del trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mediante una gestión eficiente y responsable al desarrollo de una cultura ocupacional que permita el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de talento humano del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Plan de contingencia 2.- Matriz de Riesgos laborales 3.- Plan de capacitación y asesoramiento 4.- Reglamento de seguridad y salud ocupacional 5.- Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo 6.- Reporte de Incidentes Laborales 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.3	Gestión Financiera.	Administrar los recursos económicos del Municipio con transparencia y efectividad, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.		Ver cuadro de metas institucionales
3.2.3.1	Presupuestos.	Planificar anualmente los ingresos y gastos de la entidad municipal y realizar oportunamente los compromisos presupuestarios para garantizar la efectividad de los proceso de contratación y de pago.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Prorforma presupuestaria; 2.- Reformas presupuestaria; 3.- Informe de ejecución presupuestaria; 4.- Certificaciones presupuestarias; 5.- Cédulas presupuestarias; 6.- Programa Anual de caja; 7.- Programa Periódico de caja; 8.- Informe de Control Previo al compromiso 9.- Liquidaciones presupuestarias 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.3.2	Contabilidad.	Realizar el registro de todas las transacciones contables que se realice en la Institución Municipal para generar estados financieros oportunos que sirva para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Registro contable; 2.- Estados financieros y notas aclaratorias; 3.- Conciliaciones Bancarias; 4.- Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados; 5.- Registro de Inventario de bienes sujetos a control administrativo, valorados; 6.- Registro de Inventario de existencias de consumo, valorados; 7.- Registro de Roles de Pago; 8.- Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; 9.- Registro de baja de bienes inmuebles. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.3.3	Tesorería.	Garantizar las transferencias y pagos de manera oportuna, brindando un servicio eficiente y de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Informes de garantías y valores; 2.- Informe de flujo de caja; 3.- Informes de pagos a terceros 4.- Informes de transferencias realizadas, 5.- Informes de recaudaciones; 6.- Informes de administración de especies valoradas; 7.- Registro del Libro Bancos y saldos bancarios; 8.- Informe de Control Previo pago; 9.- Informe de declaración del anticipo al Impuesto a la renta; 10.- Registros contables de los ingresos; 11.- Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar; 12.- Plan periódico de caja; 13.- Plan periódico anual de caja 14.- Transferencias 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.3.4	Rentas.	Garantizar los ingresos propios de la municipalidad de manera eficiente y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Títulos a los activos totales; 2.- Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados; 3.- Ordenes para la emisión de especies valoradas; 4.- Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano – rural; 5.- Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra – venta de inmuebles urbanos; 6.- Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico y urbano; 7.- Títulos por venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones; 8.- Títulos de tasas de agua potable y alcantarillado; 9.- Títulos de impuesto al rodaje; 10.- Informe técnico de bajas de títulos de crédito 11.- Patentes por actividades económicas; 12.- Reportes prediales urbanos y rurales; 13.- Certificación de bienes raíces 	Ver cuadro de metas institucionales

3.2.3.5	Recaudación.	Lograr el pago oportuno de los tributos, por parte de los contribuyentes, mediante mecanismos adecuados de recaudación.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley. 2.- Recaudar y Custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes. 3.- Depósitos de los recursos financiero, recaudados en el día en condiciones de seguridad. 4.- Estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia 5.- Informes al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución 6.- Registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo 7.- Arqueos sorpresivos a las cajas 8.- Mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente coberturados 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.4	Secretaría General.	Analizar la documentación recibida en la Municipalidad, a fin de establecer la competencia de la misma, encaminar los requerimientos, además de dar fe de los actos de la municipalidad a fin que éstos se ajusten a los principios legales correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa; 2.- Informe de administración del sistema de archivo; 3.- Informe de administración del sistema de correspondencia 4.- Informes y acta de bajas de documentación y archivos; 5.- Informe del archivo a través de medios magnéticos 6.- Documentación certificada; 7.- Informe de atención a clientes internos y externos 8.- Actas y resoluciones de Concejo Municipal 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.5	Gestión de Justicia, Policía y Vigilancia.	Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas jurídicas municipales, mediante la correcta administración de justicia, en procura de la paz y bienestar de la comunidad; cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones de las autoridades municipales en lo concerniente a seguridad ciudadana, control de contribuyentes, higiene, medio ambiente, vía pública, salubridad, abastos, ornato, obras públicas, uso de espacios y bienes de propiedad municipal, con efectividad para el logro de los objetivos municipales.		Ver cuadro de metas institucionales
3.2.5.1	Comisaría Municipal.	Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y normativa legal.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan Operativo Anual; 2.- Informe de incumplimiento a las ordenanzas municipales 3.- Libro de registro de contravenciones 4.- Informe para el cobro de multas por contravenciones 5.- Acciones administrativas por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales 6.- Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública 7.- Informe de derrocamientos o construcciones ilegales 8.- Informe de las mediaciones de conflicto de comerciantes 9.- Informe de adjudicación de puesto en ferias 10.- Informe de la prestación de los servicios brindados en seguridad ciudad urbana y rural; 11.- Informe y seguimiento de los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón 12.- Informe de apoyo de los operativos conjuntos con las brigadas barriales 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.5.2	Policía Municipal.	Guiar el comportamiento ciudadano apoyando a la seguridad ciudadana y controlando el espacio público en todas las áreas, basándose en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanza, Reglamentos, Normas y resoluciones emanadas por el Concejo Municipal del Cantón Francisco de Orellana, con el afán de proporcionar un servicio de calidad a la comunidad, para integrarla en el cuidado de la ciudad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Informe de control del espacio público 2.- Informes de control de la contaminación ambiental 3.- Informe de seguridad inmediata según el manejo Protección de Personalidades Importantes (PPI) 4.- Informe de Seguridad Ciudadana 5.- Informes de incumplimiento de las ordenanzas municipales 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.5.3	Vigilancia y Seguridad.	Crear un ambiente de seguridad a las autoridades, servidores y servidoras municipales, así como del buen estado de los bienes públicos, previniendo y combatiendo actos delictivos, controlando el uso de las vías públicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Informe sobre el movimiento de bienes muebles que entran y salen de las instalaciones municipales. 2.- Planes de contingencia de seguridad de bienes muebles municipales 3.- Hojas de Rutas de custodia de valores 4.- Plan de Control de los bienes muebles municipales 5.- Informe de Control de ingreso y salida de personas de las instalaciones municipales 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.6	Fiscalización.	Supervisar y vigilar el fiel estricto cumplimiento de las cláusula de los contratos, según la naturaleza de ellos, así como en obra por administración directa y convenios, de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnica aplicable en sus respectivas etapas; en representación de la Entidad Contratante.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan de fiscalización 2.- Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo, incremento en obras de ejecución. 3.- Informes de comprobación de medida, cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago. 4.- Actas de recepción provisional y definitiva de las obras 5.- Listado de obras en ejecución y ejecutadas 6.- Informes de costos finales de las obras ejecutadas 7.- Planillas de pago revisadas y aprobadas 	Ver cuadro de metas institucionales
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/1/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	TALENTO HUMANO /DIRECCION FINANCIERA/SECRETARIA PDYOT
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	GALO FARINANGO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gfarinango@orellana.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2999-060 EXTENSIÓN 1501