

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   | <b>ALCALDIA</b>  | Servir al pueblo con las obras que necesita. Conducir a la población del Cantón Daule al éxito y al desarrollo que esta necesita. Dirigir la gestión institucional generando las mejores condiciones de trabajo y las adecuadas y eficaces políticas, normas, y estrategias que permitan a los diversos órganos de administración interna el cumplimiento de la misión y visión institucional.   | Porcentaje de cumplimiento de la Gestión administrativa y de los proyectos establecidos y desarrollados para beneficio del GADIMCD.  | Porcentaje de cumplimiento de la Planificación anual de obras y proyectos municipales establecidos en el POA. Cumplimiento en un 80% del plan de trabajo establecido en su promesa de campaña. Porcentaje de cumplimiento con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Cantonal                                   |
| 2   | <b>CONSEJO MUNICIPAL</b>   | Proporcionar al organismo municipal el adecuado y suficiente ordenamiento jurídico que le permita al complemento de sus objetivos y garantizar a la ciudadanía del Cantón Daule la oferta y prestación de los servicios que brinda el GADIMCD. Cumplir con los parámetros establecidos en la Constitución, en el Cotoad, y demás 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. Establecer los vínculos en el desarrollo de los proyectos con la ciudadanía que permita establecer el porcentaje de cumplimiento de los mismos.   | Porcentaje de asistencia a las sesiones anuales, (52). Porcentaje cumplimiento de desarrollo de los proyectos presentados por los concejales en beneficio del desarrollo cantonal.   |
| 3   | <b>VICEALCALDÍA</b>  | Cumplir con las funciones que el Sr. Alcalde le delegue. Reemplazarlo previa autorización cuando no pueda asistir a realizar sus funciones. Reemplazar al Alcalde en sus funciones cuando de darse el caso sea separado por motivos de fuerza mayor y según las leyes.   | Eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones delegadas por ley. Cumplimiento con el plan de trabajo detallado en su campaña electoral. Porcentaje de cumplimiento de asistencia a las sesiones del Consejo Cantonal.  | 100% de asistencia a las sesiones del GAD, (52). Presentar proyectos en beneficio del cantón. Presidir las sesiones en ausencia y por delegación de la máxima autoridad.   |
| <b>PROCESOS EN EL NIVEL DE ASESORÍA</b>       |  |  |  |  |
| 4   | <b>DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.</li> <li>• AREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y REDES SOCIALES.</li> </ul>   | Fortalecer la imagen institucional interna y externa mediante la implementación de campañas informativas, educativas que difundan las políticas, planes, proyectos, obras y actividades municipales.. Dar a conocer a través de las redes sociales las labores propias de la alcaldía. Servir de apoyo entre la ciudadanía y la máxima autoridad.  | 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. Porcentaje de cobertura en la divulgación de actividades del GADIMCD. Cobertura y promoción del proceso de Rendición de Cuentas.  | 100% de cumplimiento de minutos, cuñas y anuncios pautados y ejecutados con la prensa, radio y TV. Revistas emitidas. Porcentaje de cobertura de todos los eventos y actividades ejecutadas por el GADIMCD. Porcentaje del conocimiento ciudadano de las gestiones realizadas por el GAD.                                  |
| 5   | <b>PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• SUB PROCURADURÍA SÍNDICA</li> <li>• DEPARTAMENTO DE PROCESOS</li> <li>• DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</li> <li>• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS</li> <li>• DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES</li> <li>• DEPARTAMENTO DE DERECHO MINERO</li> </ul> | Atender eficientemente con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por el GAD tanto a través de sus órganos internos como en las relaciones con terceros. Tendrá junto al alcalde la representación judicial del GADIMCD, correspondiéndole cumplir y hacer cumplir las funciones de la dirección de asesoría jurídica. Defender los intereses municipales ante las diversas autoridades e instituciones del Estado.             | Número de procesos jurídicos tramitados en el municipio. Cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Constitución y las leyes. Ordenanzas presentadas y aprobadas por el Concejo Cantonal. Actividades satisfactorias entre la ciudadanía y el GAD en la tramitología propia de este municipio.(Contratación Pública, expropiaciones y legalizaciones, Derecho minero.) | % de cumplimiento de los procedimientos y recomendaciones propias de la actividad municipal. Cumplimiento de las actividades detalladas en el plan de trabajo del Sr. Alcalde referente al orden jurídico que prima en la labor jurídica municipal.  |
| 6   | <b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• AREA DE MONITOREO Y EVENTOS ADVERSOS.</li> <li>• AREA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTAS</li> <li>• AREA DE ANALISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS.</li> </ul>  | Proponer, desarrollar, implementar, aplicar programas de previsión en base a planes y proyectos con el objetivo de reducir riesgos de origen natural y antrópicos<br><br>Coordinar con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo (SNDGR) las labores a realizarse en beneficio del Cantón Daule. Mantener actualizado el mapa de riesgos del Cantón.  | Detallar y actualizar los lugares peligrosos no aptos para la vida en el Cantón. Monitoreo constantes de lugares declarados zonas de riesgos. Tiempo de respuesta en ir con la ayuda en eventos fatales. Planificación y ayuda con kit alimenticios y médicos en caso de desastres.  | Porcentaje de satisfacción ciudadana en recibir las respuestas de mitigación en eventos adversos. Cobertura con planes y proyectos en eventos y actividades para reducir los riesgos.  |
| 7   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL</li> <li>• AREA DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN AGRÍCOLA.</li> </ul>  | 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. Articular, coordinar y fortalecer los diferentes planes y convenios institucionales e internacionales en función del desarrollo del GADIMCD. Capacitación para poder establecer planes y proyectos detallados en el Plan Operativo. | Seguimiento a los proyectos establecidos por las diferentes direcciones del GADIMCD. Notificar a las diferentes direcciones sobre el cumplimiento de sus actividades. Preparar reportes por el cumplimiento con compromisos con diferentes instituciones del estado. Preparar el POA institucional. Apoyo al proceso de Rendición de Cuentas.                                | Cumplimiento del Plan Operativo Anual. Mantener actualizada la información suministrada a las diferentes instituciones estatales. % de direcciones capacitadas para las formulaciones y desarrollo de sus POAS. % de avance en los proyectos vinculados a la cooperación nacional, internacional, y a la gestión agrícola. |
| <b>PROCESO EN EL NIVEL DE APOYO.</b>          |  |  |  |  |
| 8   | <b>SECRETARIA GENERAL</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• PROSECRETARÍA</li> <li>• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• AREA DE VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS CIUDADANOS.</li> <li>• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ARCHIVISTICA</li> </ul>  | Proporcionar soporte administrativo, formulación de políticas, actos normativos y resolutivos en los cuales se sustentaran los procesos institucionales para así lograr cumplir con los objetivos municipales.   | Índice de desarrollo municipal, en todos los trámites ejecutados por el GADIMCD  | % de eficiencia en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría y del GAD. Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.  |

| No.                                   | Descripción de la unidad  | Objetivo de la unidad   | Indicador   | Meta cuantificable  |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 9                                     | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS.</b><br>• SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS<br>• DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.   | Administrar el sistema oficial de Contratación del Estado. Generar seguridad técnica y jurídica a los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que generalmente ejecuta el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.  | Número de procesos analizados elevados y adquiridos por medio de los diferentes procesos de contratación en el portal de compras públicas.  | 100% de efectividad en los procesos elevados al portal de compras públicas.   |
| 10                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO</b><br>• SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.<br>• SUB DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DE TRABAJO.   | Gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del Talento Humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva con una estructura administrativa, moderna y eficiente en concordancia con la política de gestión de cambio de la cultura organizacional en el marco vigente legal.  | Porcentaje de servidores públicos amparados y beneficiados por las políticas laborales implantadas en el GADIMCD.   | Número de servidores municipales que están protegidos por buenas prácticas laborales, amparados por patrones de salud ocupacional que beneficien a los servidores de esta institución.              |
| 11                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.</b><br>• AREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES<br>• SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES<br>• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES.<br>• DEPARTAMENTO DE TALLERES.  | Administrar los servicios generales, ajustándolos a la organización, control, oferta y demanda del mercado pero sobre todo cumpliendo el marco legal vigente, garantizando facilidades para la realización de las operaciones de las direcciones municipales, administrando los procesos de adquisiciones y garantizando la operatividad de los bienes.   | Cumplimiento de los planes y proyectos establecidos por las diferentes direcciones del GAD  | % de operatividad de los servicios de mantenimiento. Mantenimiento adecuado de las instalaciones municipales, del parque automotor y de todos los bienes de propiedad municipal.                    |
| 12                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA.</b><br>• SUB DIRECCIÓN FINANCIERA.<br>• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA.<br>• SUB DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO<br>• TESORERÍA.<br>• AREA DE RECAUDACIONES.<br>• DEPARTAMENTO DE COACTIVA<br>• DEPARTAMENTO DE RENTAS.<br>• DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.   | 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. En apego a las normativas vigentes bajo una gestión ética y con calidad en beneficio de la comunidad del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. | Cumplir con eficiencia los procesos de pagos, cobros, coactivas. Cumplimiento de los tiempos establecidos en realizar las gestiones. Aplicación de procedimientos contables actuales. | 100% de eficiencia en culminar los procesos relativos al área financiera, y presupuestaria como los pagos, cobros, coactivas. Aplicaciones de la Contribución especial de mejoras CEM.              |
| 13                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</b><br>• DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SOFTWARE<br>• AREA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS<br>• AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE<br>• AREA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN<br>• DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA.<br>• AREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA.<br>• AREA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS. | Contribuir al desarrollo del municipio de Cantón Daule dotando e implementando nuevas herramientas tecnológicas a las diferentes áreas administrativas para el desarrollo automatizado de sus actividades. Definir y gestionar las actividades relacionadas a la tecnología de la información y comunicación TICs de acuerdo a estrategias y prioridades institucionales.                                   | % de calidad en el flujo de información tecnológica e informática de acuerdo a las estrategias y prioridades de las operaciones del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.       | 100% de fluidez informática en las labores desarrolladas por el GAD. % de beneficios en el establecimiento de nuevos proyectos y plataformas informáticas para beneficio de esta entidad municipal. |
| 14                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.</b><br>• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONAL GPR.<br>• DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS.  | Generar procesos que viabilicen el desarrollo personal y profesional de los empleados municipales con la finalidad de alcanzar la excelencia en atención a los usuarios en los servicios que ofrece el GADIMCD. Apoyar a la Administración Municipal en el mejoramiento continuo de sus procesos a fin de prestar un servicio de calidad tanto a los usuarios externos como internos.                       | Buenos resultados de los procesos administrativos cuyos beneficiarios sean usuarios externos como internos.   | % de satisfacción por el mejoramiento de los procesos administrativos desarrollados en el GADIMCD.  |
| <b>PROCESO EN EL NIVEL OPERATIVO.</b> |   |   |   |   |
| 15                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b><br>• SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIO Y DISEÑO.<br>• SUB DIRECCION DE FISCALIZACION<br>• SUB DIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.<br>• SUB DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.<br>• AREA DE EQUIPO CAMINERO  | Construir, fiscalizar, supervisar, y mantener las obras de infraestructura civiles, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales. Preparar las obras de infraestructura que emprenda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule a través de administración directa, contratación o concesión.                               | % de fiscalizaciones de obras ejecutadas por el GAD. Ejecución total de las obras programadas en el POA, PDyOT, Plan de obras propuestas por el Sr. Alcalde                           | Porcentaje de ejecución planeada en el POA institucional, PDyOT, plan de obras municipales.   |
| 16                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b><br>• SUB DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO<br>• LEGALIZACIÓN DE TIERRAS<br>• SUB DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.   | Garantizar a la población que el crecimiento y el desarrollo territorial se fundamenten en los planes, programas y proyectos determinados en el PDyOT de Cantón Daule. Actualizar y mejorar los catastros urbanos y rurales del Cantón.   | Planes y proyectos desarrollados en bien de la población del Cantón Daule. Aplicación del plan usos del suelo en el Cantón.   | Porcentaje de aplicación de los planes y proyectos dirigidos a atender las necesidades básicas de la población.   |
| 17                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b><br>• SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL<br>• AREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.   | Promover y garantizar a la población la gestión ambiental integral dentro del ámbito de sus competencias, priorizando la preservación de los recursos naturales del Cantón.   | Aplicación de procedimientos de protección ambiental y desarrollo sostenible del Cantón. Mejoramiento de la calidad ambiental y recuperación de áreas protegidas.                     | Porcentaje de cobertura de los servicios ambientales. Cobertura total de las áreas protegidas. Porcentajes de labores identificadas con el ambiente del Cantón Daule.                               |

| No.  | Descripción de la unidad  | Objetivo de la unidad   | Indicador   | Meta cuantificable  |
|--|---|---|---|---|
| 18   | <b>ADMINISTRACIÓN ZONAL LA AURORA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN ZONAL</li> <li>ASESORIA LEGAL</li> <li>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TALENTO HUMANO Y EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA.</li> <li>COORDINACIÓN TÉCNICA ZONAL</li> <li>COORDINACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ZONALES.</li> </ul>                        | Ejercer y cumplir las atribuciones y actividades de la administración vigente a toda la ciudadanía de la Parroquia Satélite La Aurora y/o a todas las personas que deseen contactar con esa dirección zonal.  | Desarrollo óptimo de las actividades desarrolladas en esa en esa parroquia satélite.  | Satisfacción ciudadana por la agilidad con que se desarrollen las actividades en esa dirección zonal.   |
| 19   | <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES Y PROCESOS.</li> <li>AREA DE VENTANILLA</li> <li>AREA DE DIGITALIZACIÓN</li> <li>AREA DE BIBLIOTECA DIGITAL Y EMPASTE</li> <li>DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES</li> <li>AREA DE REPERTORIO</li> <li>DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS.</li> </ul>      | Garantizar la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria, sus gestión documental autenticidad y seguridad de los títulos contratos e instrumentos públicos mediante los servicios registrales oportunos y transparentes.   | Fluidez en la tramitología de los diferentes procesos que realiza en Registro de La Propiedad   | Porcentaje de satisfacción ciudadana por la agilidad con que se desarrollen las actividades en el Registro de la Propiedad.   |
| 20   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DEPARTAMENTO DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS</li> <li>DEPARTAMENTO DE MERCADOS</li> <li>DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS.</li> </ul>   | Garantizar a la población del Cantón Daule, el acceso y la prestación de los servicios públicos municipales con elevados parámetros de calidad, eficacia y eficiencia.  | Cobertura en brindar la cobertura en recolección de recolección, implementar nuevos procedimientos en materia de desechos sólidos. Brindar buen ambiente en los mercados y centros de abastos. Solidaridad en el aspecto social, usos de los cementerios existentes en el Cantón Daule.                       | Porcentaje de satisfacción ciudadana al recibir el servicio básico de recolección de desechos sólidos, recibir un buen, organización y control y buen ambiente en los mercados.   |
| 21   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AREA DE ACCIÓN SOCIAL</li> <li>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO</li> <li>SUBDIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ECONÓMICO.</li> <li>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RECREACIONAL Y DEPORTIVO.</li> <li>SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y PATRIMONIO.</li> </ul> | Fortalecer y promover el mejoramiento constante de la calidad de vida y capacidades de la colectividad y organizaciones sociales del Cantón Daule, impulsando el desarrollo turístico, deportivo, recreativo, cultural, comunitario y económico en beneficio de la comunidad a través de la promoción y eficacia de política pública programas y acciones que permitan prevenir la vulnerabilidad social bajo el principio del desarrollo humano sustentable. | Desarrollo de proyectos en beneficio de la población dauleña, especialmente para la población vulnerable, niñez y adolescencia, adultos mayores. Integración de la población a proyectos recreacionales y deportivos en procura de bajar índices de consumo de drogas.  | Porcentaje de satisfacción ciudadana al recibir proyectos de desarrollo comunitario, deportivos, culturales. Número de ciudadanos involucrados en proyectos de índice social cultural y deportivos  |
| 22   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>COMISARIAS MUNICIPALES</li> <li>COMISARÍA MUNICIPAL AMBIENTAL</li> <li>DEPARTAMENTO DE DELEGADOS MUNICIPALES</li> <li>DEPARTAMENTO DE CUERPO DE AGENTES</li> </ul>  | Ejecutar planes y programas orientados a garantizar la convivencia y seguridad ciudadana, atendiendo las demandas de la comunidad.  | Ordenamiento del desenvolvimiento comercial en el Cantón Daule. Cumplimiento de las ordenanzas municipales inherentes a esta área.  | Satisfacción ciudadana por la aplicación de las ordenanzas y/o por ver a al Cantón organizado en cuanto a comerciantes y ciudadanos en general.   |
| 23   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD E HIGIENE.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUBDIRECCION DE CONTROL DE SALUD E HIGIENE.</li> <li>CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICO MUNICIPAL.</li> <li>CAMAL.</li> <li>AREA DE CONTROL DE VECTORES</li> </ul>  | Promover estilos, condiciones y modos de vida saludables que fomenten la conservación de la salud de las comunidades urbano marginales y rurales del cantón.  | Ciudadanos del Cantón que son atendidos en los diferentes centros de salud, atención integral de medicina familiar en el centro de salud municipal y/o convenios con otras instituciones. Atención con estándares excelentes en el servicio de faenamiento en el camal municipal. Trato ético a los animales. | Porcentaje de satisfacción ciudadana al recibir la atención de salud en los programas municipales, atención de excelencia en el faenamiento en el camal municipal apegado a buenas prácticas de salud y la ciudadanía se sienta identificada con el trato y protección de los animales. |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |   |   |   | <b>No Aplica</b>  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |   | 31/07/2020  |   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |   |   | MENSUAL.  |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  |   |   | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              |   |   | ING. PEDRO MOYANO LEON.   |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |   |   | <a href="mailto:pmoyano@daule.gob.ec">pmoyano@daule.gob.ec</a>  |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |   | (04) 2 795134 EXT 122   |   |