

**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**

| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>          |                                     |   |   |                           |
|--|-------------------------------------|---|---|---------------------------|
| <b>No.</b>   | <b>Descripción de la unidad</b>     | <b>Objetivo de la unidad</b>  | <b>Indicador</b>  | <b>Meta cuantificable</b> |
| <b>[1]</b>   | <b>[2]</b>                          | <b>[3]</b>  | <b>[4]</b>  | <b>[5]</b>                |
| 1  | Directorio                          | Direccionar, formular y aprobar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para la toma de decisiones que impulsan el buen vivir de los grupos de atención prioritaria del cantón.  | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA                       |
| 2  | Presidencia                         | Dirigir y liderar "Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía", en coordinación con los actores institucionales, encaminándolos al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales; en base a las disposiciones e instrumentos técnicos y legales a fin de mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del cantón. | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA                       |
| 3  | Secretaría Ejecutiva                | Ejercerla representación, judicial y extrajudicial de "ACCION SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA", así como dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos técnicos, administrativos financieros mediante la coordinación de los procesos institucionales a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos planes y proyectos.     | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA                       |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |                                     |   |   |                           |
| <b>No.</b>   | <b>Descripción de la unidad</b>     | <b>Objetivo de la unidad</b>  | <b>Indicador</b>  | <b>Meta cuantificable</b> |
| <b>[1]</b>   | <b>[2]</b>                          | <b>[3]</b>  | <b>[4]</b>  | <b>[5]</b>                |
| 4  | Proyectos de Prevención e Inclusión | Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los planes ,programas y proyectos sociales y culturales designados a proteger y apoyar a personas dentro de los grupos de atención prioritaria a fin de mejorar sus condiciones de vida digna en búsqueda del buen vivir.  | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA                       |
| 5  | Unidad de Servicios Ciudadanos      | Contribuir a la inclusión social de las personas y familias a través de la presentación de servicios mejorando su calidad de vida para el desarrollo de capacidades y oportunidades en búsqueda del buen vivir.   | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA                       |

|   |                                  |  |   |     |
|---|----------------------------------|--|---|-----|
| 6 | Unidad de Situaciones Vulnerable | Promover, proteger y contribuir la restitución de derechos sociales de los grupos de atención prioritaria en situación de riesgo y vulnerabilidad con la finalidad de dar atención oportuna a los mismos, orientados al desarrollo del buen vivir de nuestra sociedad. | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA |
|---|----------------------------------|--|---|-----|

**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

| No. | Descripción de la unidad  | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|---|-----------------------|-----------|--------------------|
| [1] | [2]   | [3]                   | [4]       | [5]                |
| 7   | NO APLICA EN RAZON DE QUE NO EXISTEN PROCESOS DESCONCETRADOS EN ACCION SOCIAL |                       |           |                    |

**NIVEL DE APOYO / ASESORÍA**

| No. | Descripción de la unidad  | Objetivo de la unidad   | Indicador   | Meta cuantificable |
|-----|---------------------------|---|---|--------------------|
| [1] | [2]                       | [3]   | [4]   | [5]                |
| 8   | ADMINISTRATIVO FINANCIERO | Gestionar y administrar los servicios administrativos, recursos financieros y el talento humano para cumplir con la misión , visión y objetivos institucionales,logrando el permanente mejoramiento, eficiencia, calidad y productividad de la institución.             | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA                |
| 9   | ASESOTIA JURIDICA         | Asesorar, coordinar, dirigir y controlar el sistema de gestión legal, proporcionando seguridad jurídica a la institución, asegurando que sus actuaciones se encuentran enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente, sobre la base del principio de legalidad         | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA                |
| 10  | COMUNICAICON SOCIAL       | Comunicar y difundir de manera estratégica, crítica, responsable y transparente la gestión y logros institucionales a través de los diferentes medios y canales de comunicación, de manera permanente, generando procesos de identidad y posicionamiento institucional. | 100% de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual aprobada | POA                |
| 11  | AUDITORIA INTERNA         | NO APLICA EN RAZON DE QUE NO EXISTE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNAEN ACCION SOCIAL  |   |                    |

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31 01 2021

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>                                 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA / COORDINADORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>             | ING. ESTHELA SEGOVIA   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> | esthela.segovia@accionsocialmejia.gob.ec   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  | (02) 231 5163 EXT 105  |