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**
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Directorio	Determinar las políticas y normatividad de la Empresa Pública Municipal de Parques, Cementerios, Áreas Verdes, Zonas de Recreación y Espacios Culturales de POrtoviejo para ser ejecutadas por la Gerencia.	"NO APLICA" debido a que el Directorio y la Alcaldía determinan la política institucional y es el nivel de desición de la gestión	Legislación, fiscalización.
2	Gerencia General	Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normatividad emitidas por el Directorio y administrar internamente la Empresa; y, lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.	"NO APLICA" debido a que el Directorio y la Gerencia determinan la política institucional y es el nivel de desición de la gestión	Planificación-Agenda de Actividades
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Dirección Técnica	1. Mejorar la calidad de vida de la colectividad a través de un servicio de limpieza óptimo 2. Reducir las brechas en los servicios de atención 4. Generar una cultura de cuidado a las areas verdes	Nivel de satisfacción ciudadana 2. Nivel de cobertura total de servicio 3. Cobertura Servicio de Recolección de Desechos 4. Cobertura Servicio de barrido 5. Nivel de atención a requerimientos 6. Porcentaje de incremento de desechos sólidos clasificados desde la fuente respecto al período anterior	1. 85% de los ciudadanos encuestados satisfechos referenete a los servicios de la dirección 2. Alcanzar el 92% de de cobertura de las áreas verdes 3. Atender el 100% de los requerimientos recibidos en la unidad
4	Contratación Pública	1.Lograr una gestión municipal eficiente através de una contratación pública transparente y oportuna 2. Incrementar el nivel de satisfacción del cliente interno con un proceso de contratación pública eficiente 3.Asegurar la finalización exitosa y en los tiempos previstos de los procesos de contratación	1. Nivel de transparencia en la gestión de contratación pública 2. Nivel de satisfacción de cliente interno 3. Porcentaje de finalizacion de procesos en tiempos etablecidos	1. 90% de ciudadanos que califiquen como eficiente y transparente a la gestión de la empresa. 2. Obtener una calificación promedio de 9 en la encuesta realizada a los usuarios internos 3. 70% de procesos que son finalizados en el sistema
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
6	Dirección de Talento Humano	1. Lograr la vinculación de Talento Humano competente y comprometido. 2. Mejorar las competencias de los servidores. 3. Lograr un ambiente laboral sano.	1. Porcentaje de personal incorporado a tiempo que cumple perfil por competencias. 2. Nivel de clima laboral. 3. Porcentaje de Cumplimiento del Plan Anual de Implementacion de Mejoras en Servicios de TH.	1. 100% funcionarios que cumplen sus competencias según su perfil. 2. El 85% de los funcionarios encuestados cosideran qe el clima laboral es satisfactorio. 3. Cumplir con el 100% de los servicios y productos implementados planificados para es año
7	Dirección Financiera	1. Lograr el cobro eficiente de la recaudación del canon de arrendamiento por cada punto de venta. 2. Realizar un control presupuestario de calidad. 3. Promover el uso de alternativas de pago innovadoras y puestas a disposición de la ciudadanía para el cumplimiento de obligaciones por ocupación de puntos de venta por arrendamiento administratrivo.	1. Porcentaje de sujetos pasivos cumplidores. 2. Porcentaje de Ingresos por Cartera Corriente. 3. Porcentaje de ejecución presupuestaria. 4. Porcentaje de uso de las alternativas innovadoras de pago. 5. Porcentaje de ingresos recaudados por cartera vencida. 6. Porcentaje de reducción de cartera vencida coactivada	1. 80% de ingresos por cartera corriente cumplidos. 2. Alcanzar el 100% de ejecución presupuestaria. 3. Ejecutar reformas presupuestarias en el año fiscal.
8	Asesoria Juridica	1. Mejorar el fortalecimiento de la Institución a través de la efectividad del departamento jurídico 2. Garantizar la veracidad del criterio jurídico entregado 3. Reducir tiempos de trámite de la propuesta de valor	1. Percepción de imagen 2. Porcentaje de veracidad de trámites 3. Porcentaje de mejora de tiempos de tramites	1. 80% de los usuarios encuestados satisfechos con el servicio de la unidad 2. El 100% de los trámites recibidos en la unidad, entregados sin inconvenientes 3. El 100% de los trámites generados a tiempo
9	Secretaria General	1.Lograr que la información clave se mantenga íntegra, confiable y organizada permanentemente 2. Mejorar la calidad y oportunidad en la gestión de requerimientos 3. Generar información confiable para la toma de decisiones 4. Mejorar la disponibilidad de información	1. Nivel de satisfacción de usuarios internos 2. Percepción ciudadana 3. Tiempo promedio de atención a requerimientos 4. Ejecución de orden del día de sesiones del Concejo 5. Porcentaje de documentación no disponible	1. Alcanzar el 90% de satisfacción en los usuarios internos encuestados 2. Alcanzar el 80% de satisfacción en los y las ciudadanas encuestadas 3. Establecer 5 como tope para respuesta a solicitudes. 4. Reducir a un 10% las actas de sesiones de concejo con observaciones 5. Reducir a 25% la documentación solicitada no disponible.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA: La Empresa PORTOPARQUES EP no maneja el sistema de Gobierno por Resultados - GPR por proyectos o programas

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/7/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	PLANIFICACIÓN CONTROL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	Ing. Mónica Farías Saltos
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	monica.farias@portoparques.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 3700250 EXTENSIÓN 9300