

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 |
|--|--|--|---|---|
| 1 | CONCEJO MUNICIPAL | Las competencias que se describen en el Código de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD) | % de sesiones realizadas ejecutadas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 2 | ALCALDIA | Las competencias que se describen en el Código de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD) | % de resoluciones aprobadas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Impulsar la aplicación correcta de políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que se inscriban, generando información fiable y actualizada que requiera la ciudadanía, en concordancia con la ley de registro, ley del sistemanacional del registro de datos públicos y demás ordenamiento jurídico vigente. | Cantidad de fichas registrales elaboradas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 4 | DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación y desarrollo del ordenamiento territorial del cantón Samborondón | % de informes realizados | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 5 | DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO | Administrar y supervisar las labores de valoración de los bienes inmuebles y proveer eficientemente información confiable del catastro inmobiliario del cantón | % de catastro actualizado | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 6 | DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | Controlar el cumplimiento de las normas de edificación | % de certificaciones y permisos emitidos | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 7 | DIRECCIÓN DE TERRENOS | Promover acciones para la legalización de tierras y reubicación, acorde a la regulación, planificación y ordenamiento | % de predios legalizados | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 8 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y CULTURAL | Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón. | % de actividades realizadas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 9 | DIRECCIÓN DE TURISMO | Conducir el turismo, mediante actividades de planeación e impulso al desarrollo de los atractivos y servicios turísticos; y a la promoción de la identidad del cantón | % de licencias emitidas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 10 | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | Planificación, ejecución, dirección y control de la obra pública que ejecuta el GAD municipal de Samborondón, de acuerdo a lo establecido por la ley para el desarrollo del cantón dentro del territorio nacional | % de proyectos ejecutados | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 11 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | Conservar los recursos naturales a través de la coordinación y el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos sustentables, que apunten a mejorar las condiciones de vida de la población. | % de actividades ejecutadas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 12 | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RIESGOS | Vigilar y controlar en el cantón Samborondón, el cumplimiento de las normas establecidas; administrar y gestionar las competencias de: planificar y ejecutar acciones con el fin de reducir el impacto causado por fenómenos de origen natural y por la acción humana, así como reducir riesgos en las instalaciones de la institución | % de controles realizados | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 13 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS Y SERVICIOS ESPECIALES | Planificar, programar, administrar, dirigir y controlar los servicios de: Separación en la fuente, Barrido, Recolección y disposición final de los desechos sólidos; así como los servicios especiales de cementerio camal y mercados. | % de actividades ejecutadas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 14 | DIRECCIÓN ASESORIA JURIDICA | Precautelar los intereses institucionales ejerciendo el patrocinio judicial de la municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales y preparando normatividad legal acorde con la misión institucional | % de resoluciones emitidas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 15 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAL | Promover, coordinar, implementar y evaluar las actividades de la planificación institucional y del Desarrollo Cantonal, basándose en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos; coadyuvando a la toma de decisiones de la administración municipal. | % de planes elaborados | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 16 | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD | Garantizar procesos de comunicación interna y externa eficientes y eficaces para que se conozcan las acciones del GADMS y se obtenga una imagen corporativa positiva de su acción. | % de monitoreos realizados | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 17 | SECRETARIA MUNICIPAL | Proporcionar apoyo secretarial y soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, sus comisiones y a la Alcaldía. | % de actividades ejecutadas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 18 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Coadyuvar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de un sistema administrativo eficiente, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad al GADMS. | % de requerimientos atendidos | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 19 | DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA | Hacer respetar las ordenanzas, resoluciones y lineamientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón, así como también proteger y controlar los bienes y obras públicas. | % de expedientes actuados | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 20 | DIRECCIÓN DE SISTEMA | Contribuir a la optimización y automatización de los procesos municipales a través del uso adecuado de tecnologías de información. | % de mantenimientos y solicitudes atendidas | 100% del cumplimiento de la planificación anual |

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 |
|---|-------------------------------|--|--|---|
| 21 | DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS | Garantizar procesos transparentes en la contratación pública que realice el GADMS, para cumplir sus objetivos institucionales en el marco de la ley. | % de procesos de contratación iniciados | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| 22 | DIRECCIÓN FINANCIERA | Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMS, administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones. | % de procesos de pagos terminados en el tiempo establecido | 100% del cumplimiento de la planificación anual |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | El reporte de gobierno por resultado GPR no aplica para nuestra institución |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/04/2020 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | Ing. Marcello Brambilla Serra | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | marcello.brambilla@samborondon.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 512-6035 EXTENSIÓN 135 | |