

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 |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |  |  |   |   |
| 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 |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                       |  |  |   |   |
| 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)                   |                               |  |  | "No Aplica" debido a que el reporte de Gobierno por resultado GPR no aplica para nuestra institución |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                               |  | 31/03/2023   |  |
| 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):             |                               |  | 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 418                                |  |