

**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)				El reporte de gobierno por resultado GPR no aplica para nuestra institución
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/08/2018	
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):			EC. ALEX OLALLA HERNANDEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:alex.olalla@samborondon.gob.ec">alex.olalla@samborondon.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 512-6035 EXTENSIÓN 131	