

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2015 | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé | | | | |
| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | CONCEJO | Las competencias se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 2 | ALCALDE | Las competencias se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | SECRETARÍA GENERAL, PERSONAL, PROCADURÍA, AUDITORÍA Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Proporcionar apoyo secretarial y administrativo al Concejo Municipal, sus Comisiones, Alcaldía y proporcionar atención de calidad a los usuarios. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 4 | DIRECCIÓN FINANCIERA con las secciones de : CONTABILIDAD,ACTIVOS FIJOS, RENTAS, AVALÚOS Y CATASTRO, TESORERÍA Y BODEGA | Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMQ; administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 5 | REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL, AVALÚOS Y CATASTRO, TESORERÍA Y BODEGA. | Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMQ; administrando de manera eficiente los recursos asignados y | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 6 | JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA | Formular y ejecutar políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana en el cantón | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 7 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL | Planificar y gestionar las acciones de desarrollo del cantón, definidas en los Planes de Desarrollo y de Organización Territorial, así como coordinar la planificación territorial. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 8 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO | Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de desarrollo rural y urbano, de manera que permita la gestión de conflictos, la socialización de obras y proyectos para el beneficio | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 9 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Planificar y gestionar las acciones de desarrollo del cantón, definidas en los Planes de Desarrollo y de Organización Territorial, así como coordinar la planificación territorial. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 10 | DIRECCIÓN DE HIGIENE ,AMBIENTAL | Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 11 | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades operativas en materia de construcción de infraestructura, regulación y autorización para la explotación de áridos y pétreos, asegurando niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 12 | COMISARIA MUNICIPAL | Administrar y manejar el mercado municipal y los circuitos de comercio mediante la implementación de procesos que permitan contar con el mercado apto para el servicio a la comunidad y una adecuada gestión del comercio | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 13 | ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE | Promover el uso técnico y planificado del espacio urbano, que permita mejorar las condiciones habitacionales de la población y la provision de servicios básicos de calidad. Mejorar la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y recolección de residuos. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 14 | CANALIZACIÓN Y ALCANTARILLADO | Promover el uso técnico y planificado del espacio urbano, que permita mejorar las condiciones habitacionales de la población y la provision de servicios básicos de calidad. Mejorar la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y recolección de residuos. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 15 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los planes, proyectos y procedimientos administrativos orientados al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de un sistema administrativo eficiente. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| 16 | DIRECCIÓN FINANCIERA | Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMQ; administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones. | POA aprobado / POA ejecutado | POA |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 2019-07-31 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | ARQ. JONATHAN OROZCO COBEÑA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | jorozco2709@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 06-2-738-870 ext 161-162 | |