

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
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1	CONCEJO MUNICIPAL	Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.	Número de ordenanzas y/o resoluciones aprobadas
2	ALCALDIA	Ejerce, dirigir y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del GADMC Rioverde, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional en base a las normas de la Constitución de la República, el Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes.	Número de asistencia a reuniones de coordinación
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
3	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Ejecutar, implementar y sostener las acciones de desarrollo de la administración municipal. Gestionar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, orientados a que se asegure el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional, con talento humano altamente comprometido, capacitado y motivado.	Número de proyectos ejecutados por administración directa
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y PRODUCTIVO	Realizar seguimientos de Proyectos, auto gestionar, promover y coordinar la ejecución de aquellos que contribuyan a conseguir el bienestar social, mejorando la calidad de vida de la población local, con la participación activa de la ciudadanía, en una visión compartida de futuro.	Número de personas atendidas a través de los proyectos ejecutados por el área de Desarrollo Económico Social
5	COMISARIA	Ejecutar las labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia. Consolidar y fortalecer las acciones de normas para garantizar la operatividad de los procesos, ejecutando las políticas estratégicas determinadas por la municipalidad.	Número de acciones de control de comercios ejecutadas
6	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción o anotación de los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad y a otros derechos sobre bienes inmuebles, así como de determinadas resoluciones judiciales que afectan a la capacidad de las personas, garantizando la custodia y conservación de los registros, su veracidad y autenticidad, así como la certificación y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban.	Número de escrituras registradas
PROCESOS HABILITANTES			
DE ASESORIA			
7	PROCURADURÍA SÍNDICA	Proporcionar Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.	Número de minutas para legalización de terrenos urbanos elaboradas
8	RELACIONES PÚBLICAS	Consolidar y fortalecer la imagen municipal, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la ciudadanía y la participación de ésta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.	Número de boletines de prensa publicados

9	COORDINACION DE PROCESOS	Coordinar y brindar soporte gerencial y ejecutivo a la máxima autoridad, respecto de la gestión municipal en su conjunto para la toma de decisiones, articulando su accionar en constante relación con el Comité de Desarrollo Institucional, los macroprocesos, procesos y subprocesos municipales en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos trazados de acuerdo a la planificación municipal y al modelo de gestión del GAD Municipal.	Número de procesos terminados
10	COOPERACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL	Coordinar y brindar soporte gerencial a la máxima autoridad, respecto de la gestión municipal, en cooperación y gestión interinstitucional, nacional e internacional para la toma de decisiones, articulando su accionar con los macroprocesos, procesos, subprocesos municipales, y convenios en la ejecución de políticas, planes, programas trazados de acuerdo a la planificación municipal y al modelo de gestión del GAD Municipal.	Número de reuniones de coordinación interinstitucional

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

DE APOYO

11	SECRETARIA DE CONCEJO	Amplia responsabilidad y discrecionalidad por el manejo de la información tanto del Alcalde como del Concejo. Encargado de dar soporte técnico y Administrativo al Alcalde y Concejo Municipal y sus respectivas comisiones y dar testimonio y fe de los actos de Concejo.	Número de publicaciones de ordenanzas y/o resoluciones
12	SECRETARÍA DE ALCALDÍA	Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.	Número de solicitudes de comunidades y/o instituciones registradas
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Prestar los servicios auxiliares y de apoyo a las unidades de Nivel Directivo, Asesor y Operativo, que requieran para el cumplimiento de sus funciones.	Número de procesos subidos en el sistema de contratación pública
14	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	Realizar el reclutamiento, selección calificación y capacitación del personal, para efectos de eficiencia y agilidad, estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo humano y/o institucional propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.	Número de acciones de personal elaboradas
15	DIRECCIÓN FINANCIERA	Planificación, organización, ejecución y control de todas las actividades financieras, presupuestarias, contables, Tesorería y control de bienes de la Ilustre Municipalidad de Rioverde.	Número de asientos contables realizados
16	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Impulsar el crecimiento ordenado y organizado de los asentamientos humanos, garantizando el acceso a servicios y espacios públicos de calidad, pensados y proyectados desde la visión de la ciudadanía como elementos fundamentales en la generación de un verdadero desarrollo humano en beneficio de todo el territorio cantonal.	Número de aprobaciones de planos por ingreso al sistema castral

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	

rativo
Meta cuantificable
4 resoluciones
59 % Asistencia a reuniones
Aùn no emiten informaciòn
370 personas atendidas a traves de los proyectos ejecutados por el area
22 permisos de funcionamientos, 21 patentes, 22 tarjetas para permisos de funcionamientos, 1 solicitud de exhumacion y 3 permisos de sepultura
4 POSESION EFECTIVA, 20 INSCRIPCIONES DE COMPRA VENTA, 1 INSCRIPCION DE ACTUALIZACION DE LINDEROS ,2 INSCRIPCION DE HIPOTECA, 1 INSCRIPCION DE CANCELACION DE HIPOTECA , 3 INSCRIPCIONES DE PROCOTOLIZACION, 1 INSCRIPCION DE DEMANDA, 3 INSCRIPCIONES DE ADJUDICACION MAG, 1 INSCRIPCION DE DESMEMBRACIÒN, 1 PROHIBICION DE ENAJENAR, 1 INSCRIPCION DE RESCILIACION DE COMPRA VENTA, 2 APERTURAS DE COMPAÑIA, 1 NOMBRAMIENTO DE GERENTE, 1 NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE.
2 minutas de legalizaciòn de legalizaciòn de terrenos
6 videos informativos, 40 post publicados en redes sociales, pàgina web y gaceta municipal, Radio Mi radio FM.

2 procesos procesos concluidos
2 reuniones, sobre temas de la LOTAIP, con la Defensoria del Pueblo, FINGAD, PATRIMONIO CULTURAL, AME y BDE.
4 resoluciones de Concejo
79 solicitudes de comunidades
2 procesos subidos al sistema del SERCOP
8 Acciones de personal por vacaciones, 1 acción de traslado administrativo.
250 asientos contables
3 aprobaciones de planos
Reporte del GPR
4/11/2021
MENSUAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
ING. SONIA MOREIRA MEZA
sonymar63@yahoo.es
62744134