

**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   |
|--|--|---|--|--|
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>          |  |   |  |  |
| 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  | 1 ordenanza aprobada y 8 resoluciones  |
| 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   | 76 Asistencias a reuniones   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |  |   |  |  |
| 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  | Aún no emiten información  |
| 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 | 370 personas atendidas a través de los proyectos ejecutados por el área  |
| 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  | Permisos de funcionamiento 17, patentes 18, tarjetas para permisos de funcionamiento 17, compra de tierra en el cementerio 2 y permiso de sepultura 2. |

|   |                          |  |                                  |  |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|--|
| 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 | 2 POSESION EFECTIVA, 24 INSCRIPCIONES DE COMPRA VENTA, 1 INSCRIPCION DE PROMESA DE COMPRAVENTA, 2 INSCRIPCION DE INDIVIDUALIZACION ,2 PARTICION EXTRAJUDICIAL, 1 INSCRIPCION DE HIPOTECA, 1 INSCRIPCION DE DESMEMBRACION, 1 INSCRIPCION DE CANCELACION DE HIPOTECA, 4 INSCRIPCIONES DE PROCOTOLIZACION, 2 INSCRIPCIONES DE EMBARGO, 6 INSCRIPCIONES DE ADJUDICACIONES, 1 PROHIBICION DE ENAJENAR, 1 INSCRIPCION DE DERECHO DE COPROPIEDAD, 1 CANCELACION DE COMPAÑIA |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|--|

**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 | 3 (información dada de manera verbal)  |
| 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                           | 13 videos informativos, 36 post publicados en redes sociales, página web y gaceta municipal.   |
| 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                                      | 4 procesos procesos concluidos   |
| 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             | 8 reuniones, sobre temas de: LOTAIP, detención de motocicletas, convenio en comodato de maquinaria, gestión de búsqueda de recursos a través de Cooperación Internacional, revisión y entrega de documentos sobre proyectos de fortalecimiento institucional, gestión de recursos de patrimonio cultural en Quito. |

**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             | 1 ordenanza aprobada por el Concejo y 8 resoluciones de Concejo |
| 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 | 75 solicitudes de comunidades 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   | 4 procesos subidos al sistema del SERCOP                        |
| 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                          | 6 ACCIONES  |
| 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                            | 225   |
| 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    | 7   |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |   |  |  | <a href="#">Reporte del GPR</a>                                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  | 4/10/2021  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |   |  | MENSUAL  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |   |  | DIRECCION ADMINISTRATIVA   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |   |  | ING. SONIA MOREIRA MEZA  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |   |  | <a href="mailto:sonymar63@yahoo.es">sonymar63@yahoo.es</a>         |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |  | 62744134   |   |

**NOTA:** Si la entidad no mantiene en su estructura orgánica procesos desconcentrados, deberá eliminar las celdas correspondientes incluido el subtítulo.