

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
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	1 ordenanzas aprobadas y 2 resoluciones del órgano legislativo
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	31 Asistencia a reuniones,
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	No emitió 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	No se ha atendido usuarios, por no existir procesos relacionados al 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	16 permisos de funcionamientos, 16 patentes, 16 tarjetas para permisos de funcionamientos, 1 permiso para sepultura. 1 construcción de bóveda en el cementerio.
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	1 POSESION EFECTIVA, 21 INSCRIPCIONES DE COMPRA VENTA, 0 INSCRIPCION DE ACTUALIZACION DE LINDEROS, 1 REINSCRIPCION DE ADJUDICACION, 0 INSCRIPCION DE HIPOTECA, 0 INSCRIPCION DE INDIVIDUALIZACION, 3 INSCRIPCION DE CANCELACION DE HIPOTECA, 0 INSCRIPCIONES DE PROCOTOLIZACION, 1 INSCRIPCION DE DEMANDA, 0 INSCRIPCIONES DE ADJUDICACION MAG, 0 INSCRIPCION DE DESMEMBRACION, 2 PROHIBICION DE ENAJENAR, 0 INSCRIPCION DE RESCILIACION DE COMPRA VENTA, 0 APERTURAS DE COMPAÑIA, 0 NOMBRAMIENTO DE GERENTE, 0 NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE, 0 LEVANTAMIENTO DE PROHIBICION, 0 RENUNCIA DE GANANCIALES

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	2 minutas de legalización de terrenos
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	23 videos informativos, 30 post publicados en redes sociales, gaceta municipal, página web y Radio Mi Radio FM
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	No emitió información
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	4 reuniones
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
DE APOYO				
11	SECRETARÍA 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 ordenanzas aprobadas y 2 resoluciones del órgano legislativo
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	113 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	Existen 6 procesos subidos al sistema del SERCOP en el mes de julio 1) etapa de aceptación de proveedores sobre el proceso MC-O-GADMCR-06-2022 "CONSTRUCCIÓN DE CANCHA SINTÉTICA DE USO MÚLTIPLE EN EL BARRIO PUNTA ARENA PARROQUIA URBANA PALESTINA DE LA CABECERA CANTONAL DE RIOVERDE y 2) etapa de aceptación de proveedores sobre el proceso MC-O-GADMCR-05-2022 "CONSTRUCCION DE ESPACIOS CONMEMORATIVOS A LA GESTA LIBERTARIA DEL 5 DE AGOSTO DE 1820 CANTON RIOVERDE", 3) ETAPA DE Selección de proveedores sobre el proceso MC-B-GADMCR-02-2022 de ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION COMO APORTE A LAS OBRAS COMUNITARIA, 4) etapa de aceptación de proveedores sobre el proceso MC-B-GADMCR-01-2022 de la "ADQUISICION DE LUBRICANTES Y FILTROS PAR A EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS VEHICULOS Y MAQUINARIAS, PERTENECIENTES AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RIOVERDE", 5) etapa de adjudicado del proceso RE-CO-GADMCR-02-2022 sobre la PRESTACION DE SERVICIOS PARA DIFUSION DE LA OBRA Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL, MEDIANTE UNA REVISTA INSTITUCIONAL y el 6) Proeso que se encuentra en etapa de adjudicado asignado RE-O-GADMCR-02-2022 del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, OBRA ARTÍSTICA Y RELIGIOSA RIOVERDE CUNA DE LA INDEPENDENCIA
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	7 ACCIONES DE PERSONAL DE VACACIONES Y 1 ACCION DE ENCARGO
15	DIRECCIÓN FINANCIER	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	140 asientos contables
16	DIRECCIÓN DE PLANIF	Impulsar el crecimiento ordenado y organizado de los asentamientos humanos, garantizando	Número de aprobaciones de planos por ingreso al sistema castral	2 aprobaciones de planos
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			8/8/2022	
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:			sonymar63@yahoo.es	
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.