

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Líteral 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 Ordenanza aprobada, 2 Resoluciones del Organo 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. | % de asistencia a reuniones de coordinación Número de solicitudes de comunidades y/o instituciones registradas. | NO ENTREGA INFORMACION |
| 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 ENTREGA INFORMACION |
| 4 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y | 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 | 0 personas atendidas |
| 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 | NO ENTREGA INFORMACION |
| 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 | NO ENTREGA INFORMACION |
| 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 |
| 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 | NO ENTREGA INFORMACION |

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|
| 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 | Asistencia a reunion con Alcaldesa, Concejales Funcionarios sobre vehiculos recolectores. Reunion con funcionarios y represntante de empresa: COMIINVSMENT.LLC, sobre el estado de proceso de recolectores para el municipio de Rioverde. Reunion de trabajo en la ciudad Ibarra con fubcnoiios de CON-NOR, el 20 de enero del 2023 en horeas de la mañana. Reunion en Quito, ccon fncioariios del Banco de Desarrollo el 20 de enero del 2023. Reunion con Comisario de Policia de Rioverde, Tenientes Politicos de las parroquia: Rocafurte, Montalvo, Chontaduro, Chumunde, Representantes de la Policia, Direccion de Transito, Cuerpo de Bomberos y funcioinarios del MUNicipio. Reunion de Trabajo con tecnicos de CON-NOR, en la Alcaldia de Rioverde, sobre el analisis de la gestion de Proyectos ante la Cooperacion Internacional. Total: 6 reiones de trabajo |
| 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 | 0 reuniones |
| 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, 2 Resoluciones del Organo 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 | NO ENTREGA INFORMACION |
| 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 contratacion publica | 0 procesos |
| 14 | DIRECCION 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 | 14 ACCIONES DE PERSONAL DE VACACIONES, 8 ACCIONES DE PERSONAL DE ENCARGO Y 4 ACCIONES DE PERSONAL DE DEJAR SIN EFECTO. |
| 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 | 120 asientos contables |
| 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 | 3 aprobaciones de planos |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/1/2023 | |
| 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): | ELSY MORAN TAFUR | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | elsyacua_21@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 981584834 | |

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