

**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	0 ordenanzas y 6 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	45 Asistencia a reuniones, 121 solicitudes de comunidades
<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	MINADO Y CARGADA DE MATERIAL CASCOTE RELLENO SANITARIO Y TENDIDO DE MATERIAL CASCOTE A CELDA DE RELLENO SANITARIO, TRASLADO DE MATERIAL CASCOTE DESDE LA MINA DE MATERIAL DE CASCOTE SR. TONY PATIÑO DE LA PARROQUIA ROCAFUERTE A LA CALLE 25 DE ENERO EN LA PARRROQUIA ROCAFUERTE , TENDIDO DE MATERIAL DE CASCOTE CELDA DE DESCECHOS SÓLIDOS, LIMPIEZA Y DESALOJO DE MATERIAL DE ESCOMBROS, Y TENDIDO DE MATERIAL CASCOTE EN EL ACCESO CAMAL DE LA PARROQUIA LAGARTO, TRASLADO DE MATERIAL LASTRE AMARILLO DESDE TACHINA A LA CABECERA PARROQUIAL DE ROCAFUERTE, CALLE 25 DE ENERO, CALLE EL PALACIO, CALLE BARBARITA, CALLE B, COMPACTACIÓN DE MATERIAL DE LASTRE AMARILLO CALLE PALACIO, CALLE B DE LA PARROQUIA ROCAFUERTE ,
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	15 atenciones en el mes de agosto de 2023
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	8 permisos de funcionamientos, 8 patentes, 3 permisos de sepultura, 0 permisos para inhumación, 0 permiso de exhumación.

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

3 POSESION EFECTIVA, 8 INSCRIPCIONES DE COMPRA VENTA, 1 INSCRIPCION DE ACTUALIZACION DE LINDEROS, 0 REINSCRIPCION DE ADJUDICACION, 2 INSCRIPCION DE HIPOTECA, 1 INSCRIPCION DE INDIVIDUALIZACION, 2 INSCRIPCION DE CANCELACION DE HIPOTECA , 6 INSCRIPCIONES DE PROCOTOLIZACION, 0 INSCRIPCION DE DEMANDA,0 INSCRIPCIONES DE ADJUDICACION MAG, 0 INSCRIPCION DE DESMEMBRACION, 0 PROHIBICION DE ENAJENAR, 0 INSCRIPCION DE RESCILIACION DE COMPRA VENTA, 0 APERTURAS DE COMPAÑIA, 0 NOMBRAMIENTO DE GERENTE, 0 NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE, 1 LEVANTAMIENTO DE PROHIBICION, 1 RENUNCIA DE GANANCIALES, 0 PODER ESPECIAL, 0 INSCRIPCION DE PROHIBICION DE ENAJENAR, 0 INSCRIPCION DE RECTIFICACION DE LINDEROS, 2 PARTICION EXTRAJUDICIAL

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 EMITIO 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	1 proceso en estado terminado.
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	NO EXISTE PERSONAL RESPONSABLE
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	0 ordenanza aprobada y 6 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	121 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	PROCESOS EN EL SISTEMA SERCOP EN EL MES DE AGOSTO/2023 ASFALTADO DE LA CALLE ESMERALDAS DE LA PARROQUIA MONTALVO, CANTÓN RIOVERDE, PROVINCIA DE ESMERALDAS EN ESTADO CALIFICACION DE PARTICIPANTES, CONSTRUCCIÓN DE ESPACIO CONMEMORATIVO A LA GESTA LIBERTARIA DEL 5 DE AGOSTO DE 1820, CANTÓN RIOVERDE EN PROCESO, CONTRATACION DEL SERVICIO DE PRODUCCION Y EJECUCION DE SPECTACULOS CULTURALES QUE FOMENTEN EL DESARROLLO CANTONAL EN ESTADO ADJUDICADO, ADQUISICIÓN DE EQUIPO CAMINERO PARA EJECUTAR EL PLAN VIAL QUINQUENAL DEL CANTÓN RÍOVERDE PROVINCIA DE ESMERALDAS EN ESTADO FINALIZADO
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 DE PERSONAL DE VACACIONES, 1 ACCION D EPERSONAL DE ENCARGO, 1 ACCION DE PERSONAL DE SUBROGACION, 4 ACCIONES DE PERSONAL DE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS
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	200 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	2 aprobaciones de planos
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			<a href="#">Reporte del GPR</a>	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		4/9/2023		
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):		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.