

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 básica 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 4 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 coordinacion	55 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	TRASLADO DE MATERIAL LASTRE AZUL DESDE EL RECINTO EL 30 DE LA PARROQUIA SAN MATEO AL CANTON RIOVERDE, DESALOJO DE MATERIAL DESECHO EN LA CALLE PRINCIPAL DE LA PÁRROQUIA ROCAFUERTE, MINADO DE MATERIAL CASCO EN EL AREA RELLENO SANITARIO, LIMPIEZA, DESALOJO DE MATERIAL DESECHO, EXCAVACION DE TUBERIA EN EL RECINTO SANDOVAL DEL CANTON RIOVERDE .
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 EXISTE INFORMACION
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, 2 permisos de sepultura, 2 ventas de espacios en el cementerio, 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	2 POSESION EFECTIVAS, 7 INSCRIPCION DE COMPRA VENTA, 4 INDIVIDUALIZACION, 1 REINSCRIPCION DE ADJUDICACION, 3 INSCRIPCION DE HIPOTECAS, 1 CANCELACION DE HIPOTECA , 1 INSCRIPCION DE LEVANTAMIENTO DE PROHIBICION, 1 INSCRIPCION DE DESMEMBRACION, 1 ADJUDICACIÓN DE MAG, 4 PARTICION EXTRAJUDICIAL, 1 PROHIBICION DE ENAJENAR,.

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	NO EXISTIERON EMISION DE 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	NO EMITIO INFORMACION
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	7 reuniones de trabajo inherentes a la actividad
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 4 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	134 solicitudes de comunidades

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	<p>PROCESOS EN EL SISTEMA SERCOP EN EL MES DE OCTUBRE/2023, ADQUISICIÓN DE EQUIPO CAMINERO PARA EJECUTAR EL PLAN VIAL QUINQUENAL DEL CANTÓN RÍOVERDE PROVINCIA DE ESMERALDAS, ESTADO FINALIZADO, ASFALTADO DE LA CALLE ESMERALDAS DE LA PARROQUIA MONTALVO, CANTÓN RIOVERDE, PROVINCIA DE ESMERALDAS EN ESTADO ADJUDICADO, CONSTRUCCIÓN DE ESPACIO CONMEMORATIVO A LA GESTA LIBERTARIA DEL 5 DE AGOSTO DE 1820, CANTÓN RIOVERDE PROCESO DESIERTO, COLOCACIÓN DE ADOQUINES EN LAS CALLES DE LOS RECINTOS VENADO, PAPAYAL Y PARTIDERO DE LA PARROQUIA CHONTADURO EN PROCESO ADJUDICADO, ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD, FACTIBILIDAD Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DEL ÁREA CONSOLIDADA DE LA CABECERA CANTONAL RIOVERDE, SECTOR RIOVERDE Y PALESTINA, CANTÓN RIOVERDE, PROVINCIA DE ESMERALDAS, ADJUDICADO, FISCALIZACIÓN PARA LA CONSULTORÍA ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD, FACTIBILIDAD Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DEL ÁREA CONSOLIDADA DE LA CABECERA CANTONAL DE RIOVERDE SECTOR RIOVERDE Y PALESTINA, CANTÓN RIOVERDE, PROVINCIA DE ESMERALDAS, ADJUDICADO, SERVICIO DE CONTRATACION DE LOGISTICA PARA REALIZAR PROCESO DE NOTIFICACION A LA CIUDADANIA PARA COBRO DE IMPUESTOS ADJUDICADO, CONTRATACION DEL SERVICIO DE PRODUCCION Y EJECUCION DE ESPECTACULOS CULTURALES QUE FOMENTEN EL DESARROLLO CANTONAL, PROCESO ADJUDICADO, SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y TURÍSTICAS POR LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE RIOVERDE PROCESO ADJUDICADO, CONSTRUCCIÓN DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE RIOVERDE EN CALIOFIAACION DE PARTICIPANTES</p>
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	NO EMITIO INFORMACION
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	298 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	1 aprobación de planos
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			6/11/2023	
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:			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.