

| 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           | Formular políticas, actos normativos y resolutivos en los cuales se sustentarán los procesos institucionales para así lograr cumplir con la misión y objetivos municipales.  | Se han aprobado varias ordenanzas en función de las necesidades institucionales y de la ciudadanía. | 100%               |
| 2   | ALCALDE                     | Liderar la gestión y la administración de la Municipalidad, cumpliendo con los marcos legales vigentes, ejecutando los planes, programas y proyectos para el logro de las metas y objetivos municipales.   | Gestión con instituciones del estado para la consecución de varios proyectos.                       | 100%               |
| 3   | VICEALCALDE                 | Reemplazar al Alcalde/sa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la ley dando continuidad a la gestión institucional.   | Gestión con instituciones del estado para la consecución de varios proyectos.                       | 100%               |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                             |  |   |                    |
| 4   | OBRAS PÚBLICAS              | Planear, programar, proyectar, dirigir, coordinar y ejecutar obras y servicios necesarios en todos los espacios del territorio cantonal, sobre la base de políticas, objetivos, estrategias y decisiones de gestión, orientadas al logro del bienestar de la comunidad.                                      | Se ejecuta las obras de acuerdo a la planificación.   | 100%               |
| 5   | GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL | Fomentar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local en los ámbitos socio- económico, ambiental y turístico fortaleciendo las capacidades locales sobre la base de planes de desarrollo, la vinculación de los actores sociales y la participación ciudadana.              | Aplicación de proyectos turísticos y sociales.  | 100%               |
| 6   | PROCURADURÍA SÍNDICA        | Administrar con apego a la normatividad vigente de los recursos financieros, económicos, patrimoniales y tecnológicos del Municipio para asegurar una gestión adecuada y sostenida del presupuesto institucional, como instrumento de planificación y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. | Se administra de manera correcta los recursos económicos de la institución.                         | 100%               |
| 7   | SECRETARÍA GENERAL          | Proporcionar a las unidades administrativas del GADM del Cantón Mera la información requerida para el trámite de los asuntos relacionados con la gestión municipal y asistencia para el Concejo Municipal y Alcaldía.  | Se elaboran actas de sesión de Concejo; se recepta y despacha la correspondencia interna y externa  | 100%               |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                             |  |   |                    |
| 8   | COMISARÍA MUNICIPAL         | Ejercer el control, juzgamiento y sanción de los infractores y contraventores de leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes, aplicando justicia y el debido proceso como garantía para el mantenimiento de la paz, la sana convivencia y bienestar de la comunidad.  | Se procede a dar cumplimiento a las ordenanzas vigentes.  | 100%               |

|  |                                   |  |  |                           |
|--|-----------------------------------|--|--|---------------------------|
| 9  | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Administrar el sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano, conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección del personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; evaluación del desempeño y salud ocupacional para garantizar el desarrollo integral del talento humano, considerando como factor clave del éxito de la gestión municipal. | Se procede a dar cumplimiento con la normativa legal vigente con el propósito de crear un ambiente de trabajo adecuado para satisfacción de los usuarios internos y ofrecer servicios de calidad a los clientes externos | 100%                      |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>   |                                   |  |  |                           |
| 10   | REGISTRO DE LA PROPIEDAD          | Planificar, coordinar, supervisar en la jurisdicción territorial cantonal, las actividades de registro de títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes para conocimiento general y fiable respecto de la propiedad de bienes inmuebles, así como todos los demás derechos reales que caigan sobre ellos.   | Registro de escrituras de compra-venta de predios y otros  | 100%                      |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |                                   |  |  | <a href="#">No aplica</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                   |  | 31/01/2016   |                           |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |                                   |  | MENSUAL  |                           |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  |                                   |  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO   |                           |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              |                                   |  | AB. FABRICIO PEREZ   |                           |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                                   |  | <a href="mailto:adrop@t@hotmail.com">adrop@t@hotmail.com</a>   |                           |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                   |  | 03 2 790-135 ext. 107  |                           |