

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 resoluciones 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>				
3	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%
4	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%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">No aplica</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. NATALIA VARGAS	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:natvargas156@hotmail.com">natvargas156@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			03 2 790-135 ext. 104	