



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. | Formular políticas, actos normativos, resolutivos y de control en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así cumplir con la misión y objetivos institucionales, cumplir con el rol del direccionamiento estratégico municipal. | 100 % | Legislación, fiscalización |
| 2 | Alcaldía | Liderar la administración del Gobierno Municipal, cumpliendo con el marco legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos institucionales, cumpliendo con el rol de gestión del direccionamiento estratégico de la Municipalidad. | 100 % | Administración de la municipalidad , representación judicial y extrajudicial, gerencia de servicios, definición y ejecución de políticas. |
| PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL | | | | |
| 3 | Procuraduría Síndica | Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Municipal del Cantón Morona, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal al Concejo, Alcaldía y diversos niveles de la administración. | En proceso de evaluación | Planificación-Agenda de actividades |
| 4 | Gestión de la Planificación | Planificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas. | En proceso de evaluación | POA |
| 5 | Comunicación Social e Institucional | Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad | En proceso de evaluación | Agenda de actividades |
| 6 | Auditoría Interna | Desarrollar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las dependencias administrativas de la corporación municipal, apoyar a la organización edilicia a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. | NA | Planificación |
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO | | | | |
| 7 | Dirección de Gestión Financiera | Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo del Cantón Morona. | En proceso de evaluación | POA |



| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--------------------------|-----|
| 8 | Dirección de Gestión del Talento Humano | Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano y afincamiento de la ética del servidor municipal, fortaleciendo su capacidad individual y colectiva por intermedio de la capacitación y mejoramiento continuo. | En proceso de evaluación | POA |
| 9 | Dirección de Gestión Administrativa | Promover el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos de la municipalidad, y que garanticen el apoyo logístico, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes municipales. | En proceso de evaluación | POA |
| 10 | Secretaria General | Asistir al Concejo Municipal y al despacho de la Alcaldía con el servicio de secretaría general y la administración del sistema de archivos y documentos de la Municipalidad. | En proceso de evaluación | POA |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR | | | | |
| 11 | Dirección de Gestión de Obras Públicas | Ejecutar y fiscalizar toda la obra pública de infraestructura urbana y rural que emprende la municipalidad, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas; a fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y satisfacer sus necesidades. | En proceso de evaluación | POA |
| 12 | Dirección de Gestión Urbana, Rural y Catastros | Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la administración y supervisar las labores del departamento de control urbano-rural y catastros y velar por el cumplimiento de las normas, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y el crecimiento urbano-rural del cantón Morona. | En proceso de evaluación | POA |
| 13 | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos | Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente y recursos naturales a partir de un enfoque interdisciplinario, intercultural y global, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza; y, la prestación de los servicios públicos municipales que garanticen la soberanía alimentaria y otros servicios públicos del cantón en armonía con el medio ambiente. | En proceso de evaluación | POA |
| 14 | Dirección y Gestión Cultural y Economía Solidaria | Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón Morona, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad. | En proceso de evaluación | POA |
| 15 | Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre | Planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial dentro territorio del Cantón Morona y garantizar la prestación del servicio de transporte terrestre, con niveles de eficiencia. | En proceso de evaluación | POA |



| | | | | |
|----|--|---|--------------------------|-----|
| 16 | Dirección y Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado | Contribuir al bienestar ciudadano del Cantón Morona, a través de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de calidad, con el concurso de personal permanentemente comprometido con los intereses comunitarios. | En proceso de evaluación | POA |
|----|--|---|--------------------------|-----|

PROCESOS DESCONCENTRADOS

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------|-----|
| 17 | Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona | Brindar seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón, inscribiendo los instrumentos y demás documentos que la Ley permite y proporcionar información verídica del estado jurídico de un bien inmueble. | En proceso de evaluación | POA |
| 18 | Unidad Municipal de Cuerpo de Bomberos | Salvar vidas y proteger los bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano. | En proceso de evaluación | POA |
| 19 | Junta Cantonal de Protección de Derechos | Velar por el cumplimiento de los derechos integrales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Morona. | En proceso de evaluación | POA |
| 20 | Concejo Cantonal de Niñez y Adolescencia | Diseñar, proponer, vigilar y exigir el cumplimiento de políticas públicas para la protección integral de la Niñez y Adolescencia del cantón Morona. | En proceso de evaluación | POA |

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)

NO APLICA: El GMCM no maneja el sistema de Gobierno por Resultados (GPR); se gestiona por proyectos o programas

| | |
|--|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/12/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4): | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | Lic. Fausto Enrique Chacon Cardenas |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | fchacon@mmorona.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 2700143 Ext.2201 |