



**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, 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.
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL</b>				
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
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>				
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 garantizan 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	Secretaría 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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>				
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**

<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	30/07/2017
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	MENSUAL
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):</b>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>	Ing. Jairo Oswaldo Revelo Villareal
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	<a href="mailto:jrevelo@mmorona.gob.ec">jrevelo@mmorona.gob.ec</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	(07) 2700143 Ext.2201