



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%
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Garantizar la incidencia de la ciudadanía en las decisiones del GAD Municipal de Mera en las diferentes funciones y fortalecer el proceso de participación social mediante programas y procesos de formación y capacitación ciudadana permanentes de acuerdo con la constitución y la ley	procesos participativos y de capacitación ciudadana	100%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	PLANIFICACION	Formular e implementar el plan de desarrollo esetratégico y ordenamiento territorial, concordando con las políticas del Sistema Nacional de Planificación, en articulación con los diferentes niveles de Gobierno y promoviendo la participación ciudadana como principio de gobernabilidad	se ejecuta la planificación institucional de acuerdo al POA Y PDyOT,	100%
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 PUEBLOS Y NACIONALIDADES	Fomentar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local, pueblos y nacionalidades fortaleciendo las capacidades locales sobre la base de los planes de la municipalidad, impulsando y controlando los mismos de manera articulada con las políticas del Cantón	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%
	GESTION ADMINISTRATIVA	Administrar con apego a la normatividad vigente de los recursos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón para asegurar una gestión adecuada y sostenida de la organización Administrativa	Gestiona la organización administrativa	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 (EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA NO APLICA ESA HERRAMIENTA)</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/07/2019		
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. MARIA EDITA JACOME E.		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:maeditae@hotmail.com">maeditae@hotmail.com</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		03 2 790-135 ext. 104		