



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 | Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos, resolutivos y de control en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así cumplir con la misión y objetivos institucionales, cumplen el rol del direccionamiento estratégico municipal. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| 2 | Alcaldía | Liderar la administración del GAD Municipal, cumpliendo con el marco legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos institucionales, cumple el rol de gestión del direccionamiento estratégico municipal. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Dirección de Obras Públicas | Ejecución de la obra pública planificadas dentro del plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Biblián, presupuesto municipal y planes operativos; construir y mantener la vialidad urbana; fiscalizar las obras; analizar, determinar e implementar las políticas para facilitar al usuario de los servicios y productos públicos; realizar planes estratégicos del servicio de agua potable. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| 4 | Dirección de Desarrollo Comunitario | Realizar la gestión, promueve, coordina y ejecuta los planes y proyectos tendientes a lograr el desarrollo social, comunitario y económico en el cantón Biblián. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 5 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 6 | Coordinación General | Coordinar y articular el proceso de planificación estratégica y realizar actividades de seguimiento y evaluación de los procesos municipales. Liderar los procesos de la administración. | N/A | N/A |
| 7 | Procuraduría Síndica | Proporcionar seguridad jurídica al GAD Municipal; sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal al concejo municipal, alcaldía y diversos niveles de la administración. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| 8 | Dirección de 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. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| 9 | Dirección 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 Biblián. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| 10 | Dirección 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. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| 11 | Dirección de Sistemas e Informática | Administrar, supervisar el correcto uso de los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y administración del GAD Municipal en beneficio de la colectividad. | N/A | N/A |
| 12 | Registro de la Propiedad | El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Biblián, es una dependencia municipal, con autonomía registral y administrativa en los términos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos sujeto a control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, su misión es 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. | Cumplimiento continuo | 100% de cumplimiento |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/01/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | ENERO (MENSUAL) | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | JEFATURA DE TALENTO HUMANO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | DR. JULIO CAJAMARCA LEMA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | icajamarca@gadbiblián.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 072230739 ext. 226 | |