

| 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                   | 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 |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                                     |  |                       |                      |
| 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 | 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 |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                                     |  |                       |                      |
| 5   | N/A                                 | N/A  | N/A                   | N/A                  |
|   |                                     |  |                       |                      |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                                     |  |                       |                      |
| 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 multidisciplinares 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            |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |                                     |  |  | <a href="#">Reporte del GPR</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                     |  | 30/9/2020  |                                 |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |                                     |  | MENSUAL  |                                 |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  |                                     |  | JEFATURA DE TALENTO HUMANO   |                                 |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              |                                     |  | DR. JULIO CAJAMARCA LEMA   |                                 |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                                     |  | <a href="mailto:jcajamarca@gadbiblian.gob.ec">jcajamarca@gadbiblian.gob.ec</a> |                                 |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                     |  | 072230739 ext. 226   |                                 |