

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.	Cumplimiento continuo	100% de cumplimiento
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:			31/3/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MARZO (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:			cajamarca@gadibiblian.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			072230739 ext. 226	