

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.	Porcentaje de cumplimiento	100%
2	ALCALDÍA	Realizar la administración del municipio, 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.	Porcentaje de cumplimiento	100%
<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 potable y alcantarillado.	Porcentaje de cumplimiento	100%
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.	Porcentaje de cumplimiento	100%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
5	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.	Porcentaje de cumplimiento	100%
6	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.	Porcentaje de cumplimiento	100%
7	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.	Porcentaje de cumplimiento	100%
8	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.	Porcentaje de cumplimiento	100%

9	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.	Porcentaje de cumplimiento	100%
10	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.	Porcentaje de cumplimiento	100%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			11/1/2024	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			NOVIEMBRE	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ING. LUIS SARMIENTO MIZQUIRI	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:jsarmiento@gadbiblian.gob.ec">jsarmiento@gadbiblian.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(07) 2 230-280 EXTENSIÓN 212	