



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          | Ejerce la facultad normativa y fiscalizadora conforme a la Ley   | 80%       | 70%                |
| 2   | Alcaldía                   | Diregir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajos municipal  | 80%       | 70%                |
| 3   | Director Financiero        | Gestionar, administrar, dirigir y controlar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, con la finalidad de que facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos municipales. | 80%       | 70%                |
| 4   | Director de Obras Públicas | Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura contratadas y realizadas por la Municipalidad para satisfacer las demandas y necesidades de la población  | 80%       | 70%                |

|  |   |   |           |     |
|--|---|---|-----------|-----|
| 5  | Director de Planificación y Proyectos           | Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Cumandá  | 80%       | 70% |
| 6  | Coordinación Administración y Desarrollo Humano | Resolvera los principales problemas y necesidades institucionales para mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos de la institución   | 80%       | 70% |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |   |   |           |     |
| 7  | Director de Planificación y Proyectos           | Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Cumandá  | 80%       | 70% |
| 8  | Director de Obras Públicas                      | Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Cumandá  | 80%       | 70% |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                        |   |   |           |     |
| 9  | EPMAPSA -C                                      | NO  | NO APLICA | NO  |
| 10   | EMMAI-BCP.EP                                    | NO  | NO APLICA | NO  |
| 11   | Registro de la Propiedad                        | Llevar un registro ordenado de inscripciones, certificados de gravámenes, registre de interdicciones y prohibiciones de enajenar de todos los bienes inmuebles que se encuentran registrados en el cantón Cumandá | 80%       | 70% |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                       |   |   |           |     |

|  |   |  |   |     |
|--|---|--|---|-----|
| 12   | Asesoría General                                | Proporcionará asesoramiento, eficaz efectiva y oportuna a la Administración y a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal  | 80%   | 70% |
| 13   | Procuraduría Síndica                            | Proporcionará asesoría jurídica, eficaz efectiva y oportuna a la Administración y a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal  | 80%   | 70% |
| 14   | Director Financiero                             | Gestionar, administrar, dirigir y controlar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, con la finalidad de que facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos municipales. | 80%   | 70% |
| 15   | Coordinación Administración y Desarrollo Humano | Resolverá los principales problemas y necesidades institucionales para mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos de la institución  | 80%   | 70% |
| <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>                          |   |  | o   |     |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                |   |  | MENSUAL   |     |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                |   |  | COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO HUMANO |     |

|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>             | Andrea Katherine Cárdenas Calderón   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA</b>                                    | <a href="mailto:cardenas-andrea89@outlook.com">cardenas-andrea89@outlook.com</a> |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> | 032326105 Ext. 16  |