

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO

1	Concejo Municipal	Ejerce la facultad normativa y fiscalizadora conforme a la Ley	80%	70%
2	Alcaldia	Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajos municipal	80%	70%

PROCESO ASESORÍA / NIVEL DE APOYO

3	Asesoría General	Proporcionará asesoramiento, eficaz efectiva y oportuna a la Administración y a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal	80%	70%
4	Procuraduría Síndica	Proporcionará asesoría jurídica, eficaz efectiva y oportuna a la Administración y a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal	80%	70%
5	Comunicación social	Proporcionará apoyo en el área informativa y relaciones públicas de manera eficaz efectiva y oportuna a la Administración y a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal	80%	70%

PROCESO HABILITANTE DE APOYO/ NIVEL OPERATIVO

6	Dirección Administrativa y Talento Humano	Resolvera los principales problemas y necesidades institucionales para mejorar la eficiencia y eficacia de os recursos de la institucion	80%	70%
7	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%
PROCESO AGREGADORES DE VALOR/ NIVEL OPERATIVO				
8	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%
9	Director de Planificación y Proyectos	Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Cumandá	80%	70%
10	Director de Ambiente areas verdes, cultura y turismo.	Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos de ambiente y turismo desarrollados por el Gobierno Municipal de Cumandá	80%	70%

11	Registro de la Propiedad	Llevar un registro ordenado de inscripciones, certificados de gravámenes, registros de interdicciones y prohibiciones de enajenar de todos los bienes inmuebles que se encuentran registrados en el cantón Cumandá	80%	70%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
12	EPMAPSA -C	NO	NO APLICA	NO
13	EMMAI-BCP.EP	NO	NO APLICA	NO
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/8/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Betty Clementina Villacrés Suárez	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			direccion.admyth@cumanda.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032326105 Ext. 16	