

**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	Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajos municipal	80%	70%
<b>PROCESO ASESORÍA / NIVEL DE APOYO</b>				
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%
<b>PROCESO HABILITANTE DE APOYO/ NIVEL OPERATIVO</b>				
6	Dirección Administrativa y Talento Humano	Resolvera los principales problemas y necesidades institucionales para mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos de la institución	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%
<b>PROCESO AGREGADORES DE VALOR/ NIVEL OPERATIVO</b>				
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 áreas 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%
<b>PROCESOS DESCENTRALIZADOS</b>				
12	EPMAPSA -C	NO	NO APLICA	NO
13	EMMAI-BCP.EP	NO	NO APLICA	NO
<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>		30/9/2019		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSUAL		
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO		
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>		Betty Clementina Villacrés Suárez		
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="mailto:direccion.admyth@cumanda.gob.ec">direccion.admyth@cumanda.gob.ec</a>		
<b>NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		032326105 Ext. 16		