p				
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	Ejercer la facultad normativa y fiscalizadora conforme a la Ley	NO APLICA	NO APLICA
2	Alcaldia	Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y pocesos de trabajos municipales	NO APLICA	NO APLICA
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Gestión del Registro de la Propiedad	Planificar, coordinar, supervisar, en la jurisdicción territorial cantonal, las actividades de registro de títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes para conocimiento general y fiable respecto de la propiedad de bienes inmuebles, así como todos los demás derechos reales que recaigan sobre ellos	80 %	70 %
4	Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana	80 %	70 %

5	Gestión de Servicios Municipales	Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, así como, el mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, ejes viales, edificios y monumentos públicos, mercados, cementerios, camal y espacios deportivos y recreativos municipales	80 %	70 %
6	Gestión de Obras Públicas	Garantizar que las políticas, estrategias y decisiones de gestión local se materialicen en la ejecución de obras en todos los espacios del territorio cantonal	80 %	70 %
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
7	Gestión del Cuerpo de Bomberos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
8	Gestión del Concejo de Protección de Derechos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
9	Gestión de la EMAPSAC	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
10	Gestión de la EMMAI-BCPEP	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
11	Gestión Habilitante de Asesoría	Proporcionar asesoramiento, eficaz efectivo y oportuno a la Administración y alas diferenes unidades administrativas del GAD Municipal	80 %	70 %

12	Gestión de Procuraduría Síndica	Asesorar y estudiar los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Municipalidad, organizar y controlar los aspectos referidos a contratos, proyectos de normas legales, codificación de dichos proyectos, asistir al nivel directivo en los temas relacionados y patrocinio judicialmente, emitir dictámenes sobre los actos administrativos y asistencia jurídica a sus dignatarios	80 %	70 %
13	Gestión Administrativa y de Recursos Humanos	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y económicos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía	80 %	70 %
14	Gestión Financiera	Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad, basados en las normas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, generar ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal	80 %	70 %

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)	NO APLICA: Debido a que el GAD Municipal de Cumandá no maneja el sistema de Gobierno por Resultados - GPR por proyectos o programas
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	Ing. CRISTHIAN URGILES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	urgiles.cristhian@cumanda.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2326160 Ext. 16

NOTA: Si la entidad no mantiene en su estructura orgánica procesos desconcentrados, deberá eliminar las celdas correspondientes incluido el subtítulo.