

MEMORANDO.
No 084 – DAV – GADCG - 2024.

DE: Diana Arregui Vela
CONCEJAL DEL CANTÓN GUARANDA

PARA: Dr. Inti Yumbay
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA

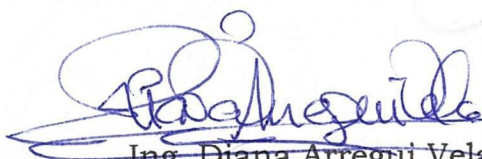
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

FECHA: Guaranda, 25 de junio del 2024.

Saludos cordiales, a través del presente solicito de la manera más comedida información respecto a cómo se está llevando el área de coordinación de Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda. Debido a que al parecer y por desconocimiento me permito manifestar que hay eventos que no llevan el procedimiento adecuado.

Por la atención prestada al mismo, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,


Ing. Diana Arregui Vela
CONCEJAL DEL CANTÓN GUARANDA

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027
Guaranda
RECEPCIÓN
25/06/2024
05:38
10,52



(03) 2551083 / (03) 2551088



www.guaranda.gob.ec



Convención de 1884 y García Moreno

ADMINISTRACIÓN 2023 -2027

Memorando No. 1103-DTH-GADCG-2024

DE: Mgs. Cristhian Castillo Solano
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

PARA: Ing. Diana Arregui Vela
CONCEJAL DEL CANTÓN GUARANDA

ASUNTO: En el Texto

FECHA: 27 de junio del 2024

Saludos cordiales, por medio del presente y en atención al MEMORADNO. No 084-DAV – GADCG – 2024, en el cual solicita información respecto a cómo se esta llevando el área de coordinación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, al presente sírvase encontrar el Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda vigente en la institución en lo que se refiere a **Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional:** Misión, Responsable, Atribuciones y Responsabilidades y Productos y Servicios.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,



Mgs. Cristhian Castillo S.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO GADCG
Copia. Dr. Inti Yumbay, Alcalde



(03) 2551083 / (03) 2551088



www.guaranda.gob.ec



Convención de 1884 y García Moreno

ADMINISTRACIÓN 2023 -2027

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el Concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

2. Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo

2.1. Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional

Misión.- Articular la Planificación Estratégica y Operativa Institucional de manera coordinada con las direcciones y entidades desconcentradas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda y los diferentes niveles de gobierno, entidades de cooperación y organizaciones de apoyo, dar seguimiento y evaluar los procesos institucionales para promover la gestión por procesos y por resultados; asesorar y proporcionar herramientas de planificación participativa y fortalecimiento institucional.

Responsable:

Coordinador/a de Planificación Estratégica Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el POA de la Coordinación y verificar su ejecución;
2. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo,

- seguimiento y evaluación e informar de su avance y resultados al Alcalde o Alcaldesa;
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal, Juntas Parroquiales y unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en temas relacionados con su competencia;
 4. Elaborar, facilitar y/o coordinar con las diferentes áreas de gestión la formulación de planes, programas y proyectos y la planificación estratégica institucional, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 5. Revisar, dar seguimiento y evaluar los convenios de cooperación interinstitucional en función de la planificación institucional;
 6. Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y meta institucionales;
 7. Coordinar los procesos de intercambio de información con otras entidades y direccionar a las unidades administrativas correspondiente;
 8. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos;
 9. Coordinar la programación para la comunicación y difusión de los temas de interés institucional, y los procesos de comunicación interna y externa;
 10. Organizar, conformar y dirigir comisiones de trabajo, según componentes, áreas y necesidades de la institución;
 11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad del GADCG, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente;
 12. Emitir información y rendición de cuentas institucionales exigidas por las instancias competentes;
 13. Coordinar y consolidar el POA institucional en coordinación con las normas legales vigentes.

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual POA y sus reformas;
2. Plan estratégico institucional;
3. Plan plurianual y anual de inversiones (PAI) ;
4. Informes de gestión y convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional;
5. Informe sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;
6. Informe de organización y conformación de comisiones o equipos de trabajo;
7. Informes de cumplimiento de metas de PDOT-CG;
8. Reportes de avance de la gestión y administración del Gobierno Municipal;
9. Registro y actualización de información en los sistemas de planificación externos vinculados a la gestión institucional;
10. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas institucional.