Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
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	UINIDAD ADMINISTRATIVA	Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todoa los procesos y subprocesos institucionales. Optimizando el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.	85% unidades que cumplen	Lograr que el promedio del 100% de las metas de las unidades administrativas del GADCG, se cumpla de acuerdo a lo planificado
2	NA	NA	NA	NA
3	NA	NA	NA	NA
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Servicios Municipales	Planifica, organiza coordina, informa del mantenimiento de vehículos, pago de los servicio básicos, administra las pólizas de seguros, de vehículos, maquinarias y bienes de la institución, dirige servicios de consejería y guardianía.	100% Cumple	A satisfacción
4	Mercados	Planifica, organiza, coordina la prestación de servicos a la ciudadanía	100% Cumple	A Satisfacción
5	Centro Comercial 15 de Mayo	Planifica, organiza, coordina la prestación de servicos a la ciudadanía	100% Cumple	A satisfacción
6	Terminal Terrestre	Planifica, organiza, coordina la prestación de servicos a la ciudadanía que viajan	100% Cumple	A satisfacción
7	Bodega	Planifica, organiza, coordina las actividades relacionadas con la gastión de Bodega e Inventarios, legaliza actas de entrega recepción, infirmes de ingresos y egresos de suministros, materiales y equipos.	100% Cumple	A Satisfaccción
8	Compras Públicas	Planifica, organiza, coordina los procesos de contratación, eleva al portal de Compras Públicas, Asesora, revisa y publica en el sistema nacional de compra pública los los documentos precontractuales.	100% Cumple	A satisfacción
9	Comisaría Municipal	Planifica , coordina el cumplimiento de actividades por parte del los señoresinspectores y PolicíasNacional y Municipal, sanciona, contrala las ventas ambulantes ect.	95% Cumple	A satisfación
10	Cementerio	Planifica, organiza, coordina la prestación de servicos a la ciudadanía	95% cUMPLE	A satisfacción
		PROCESOS DESCONCENTRADOS		
5	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
6	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**
NIVEL ASESOR				
4	Asesoría Jurídica	Asesorar y emitir criterio en materia jurídica a Presidencia y a las unidades que integran la Comisión, además de elaborar contrattos y patrocinar judicialmente a Presidencia y al Directorio en acciones judiciales .	90% unidades que cumplen	Lograr el 100% de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el objetivo General de la Asesoría Jurídica.
NIVEL DE APOYO				
5	Coordinación General Administrativa Financiera	Dotar a los niveles: ejecutivo, asesor, operativo y de apoyo, con la administración adecuada de los recursos, cumpliendo con las disposiciones legales y aplicando herramientas que le permitan a la institución cumplir con los retos y desafíos de la ciudadanía.	70% unidades que cumplen	Lograr el 100% en la administración de los recursos asignados al GADCG se cumpla con las metas y objetivos propuestos para el ejercicio fiscal vigente.
6	Comunicación Social	Fomentar la construcción de una cultura municipal y ciudadana de honestidad, transparencia y de lucha contra la corrupción	90% unidades que cumplen	Lograr el 100% de cumplimiento de los Proyectos de Comunicación Interna y Externa
7	Dirección de Planificación	Administrar el suelo de la ciudad de Guaranda y sus Parroquias	% de solicitudes presentadas para: usos de Suelos, Regulación urbanas, Aprobación de Planos, Aprobación de urbanizaciones, Aprobaciones de Edificaciones, Trabajos Varios, Propiedad Horizontal, Subdivisiones.	95 % cumplidas.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/02/2017	

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	ING. DAVID ALFONSO DEL POZO DURANGO / Arq. Marco Bonilla
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	daviddelpozodurango@hotmail.es / manbosi_63@live.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(099)6146222 / 032550855