| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP<br>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 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO Y DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA | Determina las políticas en la que se sustetarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. | Porcentaje de cumplimiento de vinculación | 100% |
| 2 | EL CONCEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL | Determina las políticas en la que se sustetarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. | Porcentaje de cumplimiento de vinculación | 100% |
| 3 | ALCALDÍA | Dirigir,coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda,asegurando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional,propendiendo a satisfacer las necesidades ciudadanas. | % de satifacción de los ciudadano con respecto a la administración municipal | 100% |
| 4 | VICE-ALCALDIA | Reemplazar alAlcalde o Alcadeza en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos por la ley. | % de satifacción de los ciudadano conrespecto a la administración municipal | 100% |
| **NIVEL/ASESOR** | | | | |
| 5 | COORDINACIÓN GENERAL | Proporcionar asistencia especializada en los procesos de formulación de planes, programa y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial a nivel institucional y cantonal, planes operativos; así como en el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los mismos, con el fin de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda. | PORCENTAJE CUMPLIDO | 100% |
| 6 | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | Proporcionar asistencia técnica especializada en Comunicación Social. Así como generar acciones estratégicas de información para formar opinión pública crítica faborable a los intereses institucionales, con el fin de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda. | 1 cumple | 100% |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP<br><br>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** |
| 7 | GESTIÓN PROCURADURÍA SÍNDICA | Proporcionar asistencia técnica especializada en la materia jurídica relacionada con la Gesión Municipal, para garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica en todos los trámites o actos administrativos, conel propósito de constribuir a la gestión y mejoramiento contínuo de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda. | unidades que cumplen | 100% |
| 8 | AUDITORÍA INTERNA | Proporcionar asistencia técnica especializada en la Gestión de Auditoría. Así como, examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica institucional y la utilización de recursos, admkinistración y custodia de los bienes públicos, con el fín de constribuir a la gestión | NO APLICA: NO CONTAMOS CON AUDITOR INTERNO | NO APLICA: NO CONTAMOS CON AUDITOR INTERNO |
| **NIVEL / APOYO** | | | | |
| 9 | SECRETARIA DE CONSEJO MUNICIPAL | Agilitar y dar trámite oprtuno a los actos y asuntos del Concejo Municipal y Alcadía; así como mantener un archivo organizado de los actos del nivel legislativo y ejecutivo de conformidad a los establecido en el COOTAD, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican. | Porcentaje de cumplimiento en la realización de sesiones de Consejo en el año | 100% |
| 10 | DIRECCIÓN GESTIÓN FINACIERA | Administrar los recursos financiero del GADCG con eficiencia, equidad y transparencia de conformidad con las leyes, normas y reglamentos pertinentes; así como administrar y dotar los recursos económicos y materiales para el cumplimiento de los fines, funciones, proyectos y programas. Y generar la información financiera confiable en forma oportuna para la toma de decisiones, prestando asesoramiento en materia financiera a las autoridaes y funcionarios de la institución | Porcentaje de cumplimiento | 100% |
| 11 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES | 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 todos los procesos institucionales. Optimizando el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda | unidades que cumplen | 100% |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP<br><br>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** |
| 12 | UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Administrar el talento humano de GADCG y proporcionar el personal habilitado que garantice la productividad y competitividad institucional | Porcentaje de cumplimiento | 98% |
| **PROCESOS AGREGADOS DE VALOR/NIVEL OPERATIVO** | | | | |
| 13 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y COOPERACIÓN | Formular el Plan de Desarrollo Territorial Urbano y Rural del Cantón, así como planificar, diseñar, controlar y ordenar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del Cantón a través de jecución de planes, programas y proyectos | unidades que cumplen | 98% |
| 14 | DIRECCIÓN GESTIÓN OBRAS PUBLICAS | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los programas y poryectos de inversión de las obras públicas, de acuerdo a las competencias que por ley corresponden y a la que se suscriba en cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | Porcentaje | 98% |
| 15 | UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DESARROLLO COMUNITARIO | Contribuir a la redución de las eniquidades socioeconómicas, culturales, de la población Guarandeña mediante la ejecución de programas y proyectos de desarrollo integral, permitiendo el pleno ejercicio de los derechos humanos, delas personas y colectividades mediante la incorporaciónde la participación protagónica de la población y la coordinación interinstitucional | Porcentaje | 97% |
| 16 | DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL | Planificar el desarrollo de la Gestión Ambienta; administrar, mantener y mejorar las condiciones de aseo, higiene, salud ambiental contribuyendo a la protección y presrvación del ambiente y sus recursos naturales, procurando una adecuada calidad de vida para la población. | 100% Cumple | 99% |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP<br>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** |
| 17 | UNIDAD DE GESTIÓN TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL | Se encarga de planificar, organizar, regular y controlar el transporte terrestre y la seguridad vial inter parroquial, inter cantonaly urbano en todo el teritorio que comprende la jurisdicción del Cantón Guaranda. | Cumple | 98% |
| **PROCESOS DESCONCETRADOS** | | | | |
| ACCIÓN SOCIAL | | | | |
| EMAPA-G | | | | |
| REGISTRO DE LA PROPIEDAD | | | | |
| CONSEJO DE LA NIÑEZ Y ADOLENCIA | | | | |
| CUERPO DE BOMEROS | | | | |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | | | 30/11/2022 | |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | | | MENSUAL | |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):** | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):** | | | LIC. WILLIAN RODRIGO CASTILLO | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | | | castillorodrigo47@yahoo.es | |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | | | (03) 2 551087 /hasta el 92 EXTENSIÓN 3053 | |