



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				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
4				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5				
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	EMITIR DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA DE MERITOS,TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y DE CONTROL DE INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO QUE LE PERMITA ARMONIZAR LA EFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO Y EL EJERCICIO PLENO DE DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	* Número de documentos que han ingresado a la UTAH para permisos y justificaciones de los funcionarios del GAD para ser debidamente registrado y oficios y memorando recibidos (329) *Número de Solicitudes de practicas pre profesionales que han sido aceptadas para que se realicen en el GADM-CG (1) * Número de documento enviado de la Direccion de Talento Humano (105) * Número de Partidas Presupuestarias (26) * Número de Oficios y Memorandos Recibidos (178) * Número de personas contratadas en el mes de septiembre del presente año de acuerdo a la necesidad Institucional cumplimiento con los requisitos establecidos (26) * Número de Informe que han sido remitidos de otras dependencias a la UTAH para conocimiento de sus actividades (0) * Número de Certificado Emitidos por la UTAH (20) * Número de Informe entregados a la Dirección Financiera con las novedades del mes de junio para respectivo pago de remuneraciones al personal del GADM-CG (1) * Número de Disposiciones Departamentales (24) * Número de Sanciones emitidas por la UTAH (0) * Número de personas que presentaron su renuncia voluntaria y terminacion de contrato (5)	DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE SEA DESPACHADO 715 TRAMITES LO QUE CORRESPONDE AL 95%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/9/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Lcdo. David Zárate Zárate	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			talentohmunicipiodeguano@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2900-1 EXTENSIÓN 19	

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
1	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	Garantizar la seguridad personal, legal y jurídica de la población del GADM del Cantón Guano, avalando la gestión institucional, desde el marco jurídico vigente; coordinando acciones entre la Policía Nacional, Tenencia Política, Jefatura Política, gestión de Riesgos, tránsito, comisaría Municipal patrullajes constantes a fin de coadyuvar a la seguridad del Cantón	INDICES DE INSEGURIDAD CANTONAL	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	1. PagodecamarasdeVideoVigilanciadelECU911/SanAndresSector elCementerio,ylangosel carmen 2. Coordinación de reuniones en diferentes barrios y comunidades del Cantón. 3.- Asistencia a mesas técnicas de seguridad en el barrio San Pedro, en San Andrés y en la parroquia San Gerardo, con la finalidad de coordinar medidas de seguridad en cada territorio. 4.- Coordinación con la comisaría de policía del cantón guano sobre el programa escuelas seguras, operativos en la unidad educativa Dr Gabriel García Moreno. 5.- seguimiento de las resoluciones adoptadas por la mesa técnica convocada por el jefe político.	FUNCIONES A SER CUMPLIDAS POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CONFORME LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN GUANO	100%
3	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	Análisis de la Problemática de los niveles de inseguridad delincinencial y de los riesgos antropicos que se puedan presentar dentro del Cantón Guano durante el año 2023 en el mes de Septiembre (Distrito de Policía Guano –Penipe)	Martes 12 de Septiembre del 2023	Despachados el 100 %
4	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	Articular acciones con las entidades de seguridad dentro del cantón, con el fin de priorizar necesidades de seguridad cantonal	Se a coordinado acciones y reuniones con el Ing Mario Cajamarca director de la unidad de gestion de riesgo del GADM-CP con el fin de realizar un plan de seguridad ciudadana en conjunto.	Despachados el 80 %
5	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	Despacho de documentos, archivo de documentación, coordinación y envío de documentación de la secretaria de Seguridad Ciudadana.	Archivos en la secretaria de seguridad Ciudadana	Despachados el 100 %
6	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	Notificar a los miembros del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal A la reunion ordinaria a llevarse a cabo el mes de Octubre.	Activación de la mesa de Seguridad Canonal con la presencia de las autoridades del cantón.	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No Aplica.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 29/09/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			CONSEJO DE SEGURIDAD CUIDADANA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			L CDA: CARLA LIZBETH BARRENO GUADALUPE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			carlag15@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			El consejo de Seguridad Ciudadana no cuenta con número telefonico.	

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

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	CONCEJO MUNICIPAL			
2	ALCALDÍA			
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	DIRECCION DE TRANSITO			
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
4	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Garantizar la legitimidad de los títulos, contratos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse, cuyos documentos exigen o permita inscribir	1950 tramites ingresados para verificar la legitimidad de los títulos, contratos, instrumentos públicos y demás documentos que deben registrarse	Asegurar al 100% la legitimidad de los documentos registrales que la ley exige o permite que se inscriban con la finalidad de su publicidad.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
6	DIRECCION DE PLANIFICACION			
7	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS			
8	DIRECCION FINANCIERA			
9	DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA			

10	COMUNICACIÓN SOCIAL			
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<u>Reporte del GPR</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		(30/09/2023)		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		P		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				

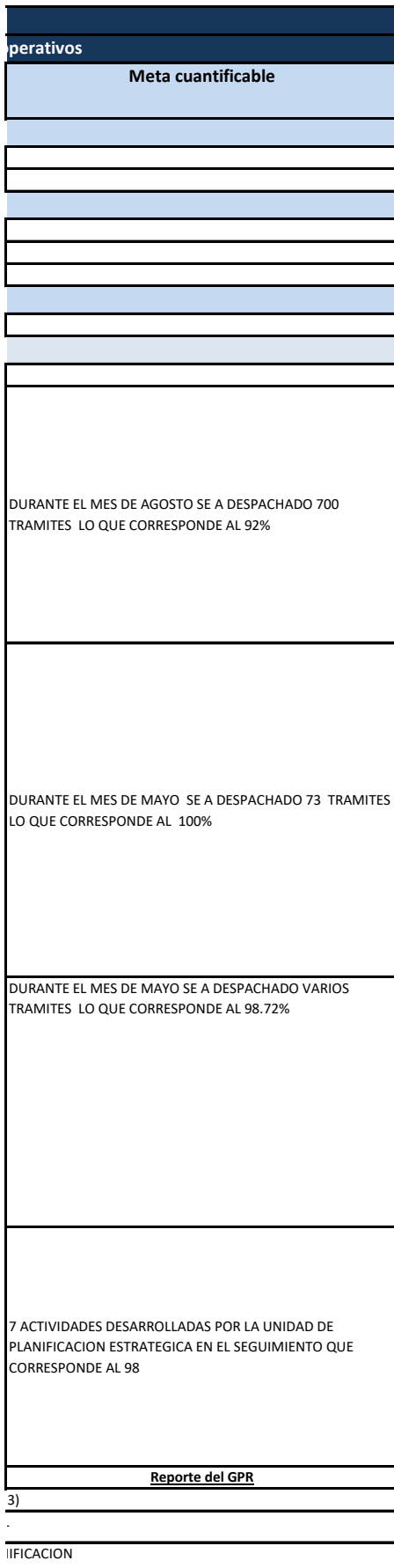


Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas o

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1			
2			
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
3			
4			
3			
PROCESOS DESCONCENTRADOS			
4			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA			
5			
6	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	CONTROLAR Y PLANIFICAR EL DESARROLLO DEL CANTON GUANO	TRAMITES INGRESADOS 741 ENTRE: Actualizaciones 34; Avisos de Transferencia de Dominio 295; Ejes Viales 37; Ejes en sitio 0; Líneas de Fábrica 113; Informes Técnicos 10; Unificación 1; Aprobación de Planos 15; Devolución de Garantía 4; Fraccionamientos Prediales 33; Uso de Suelo 8; Excedentes 19; Diferencias 5; Certificaciones Bancarias 2; Trámites varios 17; Reingresos 127; Plan Regulador 1; Legalizaciones 1; Inscripción Tardía 13; Propiedad horizontal 0; Eje legalización 6
7	COMISARIA MUNICIPAL	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, ORDENANZAS, LEYES Y DEMÁS REGLAMENTACIONES QUE REGULEN EL CONVIVIR CIUDADANO Y EL ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL; EJECUTAR CONTROL Y JUZGAMIENTO A INFRACTORES DE LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES.	CONTROL , VERIFICACION DE PLANOS Y PERMISOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, CERRAMIENTOS, Y REMODELACIÓN ;ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL ;AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN DE CADAVERES ;AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CRUCES, LÁPIDAS Y ARREGLO DE TUMBAS;ANALIZAR Y OTORGAR LOS RESPECTIVOS PERMISOS PARA USOS DE ESPACIOS PUBLICOS EN CONFORMIDAD CON LAS ORDENAZAS MUNICIPALES;NOTIFICAR Y ENTREGAR NOTIFICACIONES A LOS INFRACTORES DE LAS LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES, CON MULTAS Y SANCIONES;EMISIÓN DE PERMISOS Y OCUPACIÓN DE SUELO;SOLUCIONAR LAS DIFERENTES DENUNCIAS PRESENTADAS A ESTA DEPENDENCIA;ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL .
8	UNIDAD DE GESTIÓN DE AVALÚOS CATASTROS Y ESTADÍSTICA.	DEFINIR Y PROPONER POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE AVALÚOS, CATASTROS Y ESTADÍSTICAS, CON EL FIN DE PROVEER A USUARIOS MUNICIPALES DEL CANTÓN GUANO INFORMACIÓN CATASTRAL ACTUALIZADA, VERAZ Y CONFIABLE.	CERTIFICADOS DE DATOS DE FICHAS CATASTRALES 25, CATASTRO URBANO Y RURAL 13, TÍTULOS PARA EL IMPUESTO PREDIAL Y TASAS E INFORMES PARA BAJAS DE TÍTULOS , INFORMES TÉCNICOS POR AFECTACIONES 0, Y PRESCRIPCIONES ADQUISITIVAS DE DOMINIO 0, CATASTROS DE PREDIOS BENEFICIADOS POR LA CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS EJECUTADAS 0, INFORMES DE AVALÚOS POR SUBDIVISIÓN DE PREDIOS URBANOS Y RURALES 24 Y AVALÚOS DE PREDIOS PARA TRÁMITES DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL 0, INFORMES DE INSPECCIONES DE LOS CATASTROS URBANOS Y RURALES
9	UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CANTONAL, INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN.	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO A CADA UNO DE SUS PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE CADA SECTOR Y LOS EQUIPOS EJECUTORES. ASÍ COMO LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.	1 SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 2022. 1 SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN GADM-CG 2023. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES POA INSTITUCIONAL 2023. 1 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ ACTORES SOCIALES 2023 Y 1 REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SIGAD ADMINISTRADO POR PLANIFICA ECUADOR.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			(03/10/2022)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLAN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ARQ. JUAN CARLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jcsn_8916@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2900-133 EXTENSIÓN 26



JS SILVA
اليد.com

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	NO APLICA				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO					
2	NO APLICA				
NIVEL DE APOYO / ASESORIA					
3	INFRAESTRUCTURA FISICA	Dirigir obras de administracion directa, elaboracion de presupuestos, diseños, inspecciones de campo.	Administracion y direccion de obras de administraction directa	Se administra el 100% de obras de administracion directa	
			Elaboración y diseño de presupuestos	Se ha elaborado el 80% de presupuestos solicitados por la ciudadanía.	
			Inspecciones de campo	Se ha realizado el 80% de inspecciones de campo solicitados por la ciudadanía.	
4	TRANSPORTE Y MAQUINARIA	Brindar servicio a la comunidad con respecto a las necesidades viales y otras que requieran la utilizacion de maquinaria pesada con el fin de contribuir en el desarrollo cantonal.	limpieza de vias	Se ha realizado el 60% de limpieza de vias solicitados por la comunidad	
			adecuacion de vias	Se ha realizado el 80% de solicitudes de adecuacion de vias.	
			apertura de vias	No se han realizado aperturas de vias ya que no existen solicitudes y la competencia corresponde al GAD Provincial.	
5	ESPACIOS PUBLICOS Y REGENERACION URBANA	Mantener en buen estado las areas verdes y lugares de recreacion del canton guano con la finalidad de que sean lugares serviciales para la ciudadanía local y turistas.	Limpiar y dar mantenimiento de calles y vias de la ciudad.	El 60% de calles y vias del canton se les a dado un mantenimiento y limpieza correspondiente.	
			Limpieza y mantenimiento de Parques y Areas Verdes	El 60% de las areas verdes del canton han teniado un adecentamiento parcial o completo, embelleciendo la ciudad	
			Graderio	Esta prohibido la realizacion de eventos publicos por las restricciones del COE Cantonal por la pandemia.	
			Tarimas	Esta prohibido la realizacion de eventos publicos por las restricciones del COE Cantonal por la pandemia.	
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			03/10/2023		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			Octubre (2023)		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			TODAS LAS DIRECCIONES (OBRAS PUBLICAS)		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. JHONNY MARCELO TELLO BENALCAZAR		
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			marcelo.ooopadmcg@gmail.com		
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032 900 136 Extencion. 16		



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				
2				
3				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3				
4				
6				
7				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8				
9				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1	CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS	Garantizar los derechos de los grupos de atención prioritaria del Cantón Guano mediante la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales con enfoques de género, etnias, generacionales interculturales, discapacidades y movilidad humana en el marco de la participación de los titulares de derecho, la coordinación y articulación interinstitucional	Documentos normativos, procedimientos necesarios y demás insumos elaborados para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo del CCPD-CG.	100% Documentos elaborados
2			Solicitudes direccionadas ante la autoridad e instancias competentes en temas de protección de derechos.	100% Solicitudes direccionadas
3			Intervenciones que aseguren la aplicación y accesibilidad del cumplimiento de Políticas de Protección Integral dirigido a los Grupos de Atención Prioritaria y Sociedad Civil.	100% intervenciones realizadas
4			Reuniones de trabajo articulado entre los Organismos del Sistema de Protección Integral del Cantón Guano	100% Reuniones de trabajo organizadas
5			Información solicitada a los organismos públicos y privados, ONGs; y, demás instituciones en relación a la prevención, protección y restitución de derechos de los grupos de atención prioritaria	100% Información solicitada
6			Reuniones asistidas en Mesas Intersectoriales Cantonales	100% Reuniones Asistidas
7			Actividades de inclusión social organizadas en beneficio de las personas y grupos de atención prioritaria	100% Actividades organizadas
8			Participación en Capacitaciones y Talleres referentes a la garantía de derechos de los grupos de atención prioritaria	100% Capacitaciones y talleres participados
9				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 03/10/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			DRA. DAYSI CABRERA V.	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			ccpdcantonguano@yahoo.es	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2900 133 Ext.: 17	

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				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1	Unidad Comunicación y Marketing digital	Plan de Comunicación institucional	PROCESO DE CONTRATACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO, TELEVISION Y PRENSA	100%
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN				htabicc@gmail.com
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			2/10/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			Comunicación y Marketing Digital	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Daniel Mañay N,	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			conexionpvt@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032 900 133 Ext. 22	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El 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
1	Propuesta de resoluciones administrativas y técnicas dentro del área de áridos y pétreos.	Analiza y prepara resoluciones administrativas y técnicas que viabilicen la ejecución y aplicación de regulaciones y planes de explotación, carga, transporte, criba, trituration, almacenamiento y comercialización de áridos y pétreos.	Ejecución de la Normativa vigente en el ambito de Áridos y Pétreos.	2
2	Control de normas ambientales	Elabora y define lineamientos, parámetros, requisitos, límites y otros para que las actividades mineras ya sea de forma artesanal y/o en concesión, cumplan con las normas ambientales.	Visitas tecnicas de verificacion y manejo del plan de manejo ambiental	5
3	Presentar propuestas para mitigar, rehabilitar y compensar los efectos de las actividades mineras	Prepara resoluciones actualizando normas, manuales, y parámetros generales de protección ambiental para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia.	Informes tecnicos de cierre y abandono del area o concesión minera.	0
4	Inspecciones y fiscalizaciones, en las actividades mineras	Coordina y realiza actividades de inspección y fiscalización, en las actividades mineras autorizadas para áridos y pétreos conforme lo estipulado en la ordenanza de competencias asumidas.	Inspeccion in situ de las consecciones mineras	10
5	Examina y determina sanciones y multas dentro del área de áridos y pétreos.	Examina y determina multas y sanciones de carácter ambiental para casos de inobservancia a las normas, planes y leyes que regulan la actividad minera de áridos y pétreos o por actividad ilegal de explotación.	Inspecciones in-situ por denuncias de personas naturales o juridicas	4
6	Cumplimiento de la normativa dentro del área de áridos y pétreos.	Difunde y controla el cumplimiento de la normativa para carga, trasportación, trituration, almacenamiento y comercialización de materiales áridos y pétreos.	Visitas tecnicas de verificacion de producción y elaboración de informes técnicos	7

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/05/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL	ING. VERÓNICA ESCUDERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA	escudero.veronica@municipiodeguano.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA	(03) 2900-133 EXTENSIÓN:29

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
El 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	Propuesta de calculo de tasas por servicio de recoleccion	Participa en la elaboración y puesta en marcha de ordenanzas, normas y la planificación sobre la recolección, clasificación y tratamiento de desechos sólidos del cantón.	Actualizacion de la ordenanza de desechos solidos y costos	1
2	Control del Sistema de Gestion Integral de Residuos Solidos	Administra el plan de operaciones diarias de barrido, recolección, clasificación, tratamiento, recuperación y disposición final de desechos sólidos y de desechos contaminantes y peligrosos.	Optimizacion de rutas de recoleccion y proceso de compactacion en la disposicion final	2
	Socializacion a los habitantes	Realiza campañas de concientización y educación comunitaria referente a las normas ambientales de recolección y clasificación de los desechos sólidos.	Socializacion de manera fisica y por redes sociales	0
	Control del Sistema de Gestion Integral de Residuos Solidos	Monitorea y controla los procesos de recolección y eliminación de desechos tóxicos o contaminantes y la disposición final de desechos sólidos en el cantón.	Inspecciones tecnicas en la disposicion final	4
	Estudios sociales y ambientales	Realiza estudios para definir la localización optima de los puntos de acopio de basura, los botaderos de desperdicios, escombros y los de desechos tóxicos o contaminantes y los rellenos sanitarios	Lugares estrategicos para el deposito de residuos	1

3	Proteccion de areas protegidas	Participa en operativos de control y remediación de áreas protegidas o afectadas por la contaminación ambiental.	Proteccion de areas protegidas	0
4	Propuestas de conservación de patrimonio ambiental.	Gestiona planes, programas y proyectos de conservación ambiental con especial atención en páramos, bosques nativos, vertientes, quebradas, lagunas, ríos y riveras, que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales cantonales.	Visitas tecnicas de verificación de patrimonio natural.	3
5	Analiza problemas ambientales de patrimonio ambiental.	Actualiza permanentemente el inventario georreferenciado de páramos, vertientes, quebradas, lagunas y ríos para la implementación de políticas públicas ambientales, la promoción, la conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio natural.	Visitas tecnicas de verificación de patrimonio natural.	2
6	Presentar propuestas para mitigar, conservar y compensar efectos de las obras del GAD.	Asesora para la gestión del enfoque ambiental en nuevos proyectos a las diferentes dependencias del GAD; realiza visitas técnicas ambientales e inspecciones de campo y elabora informes técnicos ambientales.	Inspecciones in -situ , Informes tecnicos de proyectos del GAD.	13
7	Inspecciones y fiscalizaciones de obras, proyectos y actividades.	Monitorea y controla actividades agropecuarias, construcciones públicas y privadas para que garanticen la sostenibilidad ambiental y una relación armónica entre los ejes económicos, social, y ambiental.	Inspecciones in -situ , Informes tecnicos de proyectos del GAD.	5
8	Cumplimiento de la normativa dentro de calidad ambiental.	Hace conocer normas y reglamentos vigentes en materia ambiental y coordina para la atención de denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento superior.	Inspecciones in-situ por denuncias de personas naturales o juridicas	7
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/9/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL			Ing. María José Andrade López	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA			andrade.maria@municipiodeguano.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA			(03) 2900133 Ext. 29	

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
l a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas opera

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
1	Inspeccion, control y mantenimiento	Planifica, coordina, programa y evalua planes de mantenimiento del sistema de la PTAR-ST	Plan de Mantenimiento	1
2	Evalua y supervisa la informacion para la creación de manuales, procedimiento, guias tecnicas entre otros	Genera informacion indispensable para el correcto funcionamiento de la PTAR-ST	Formatos de inspeccion diario semanal y mensual, entre otros.	10
3	Gestiona y elabora programas de mantenimiento.	Gestiona la correcta elaboración del programa de mantenimiento preventivo, para el control de recurso y eficiencias en los procesos	Cronograma de mantenimiento.	2
4	Manejo y Operación de la PTAR-ST	Definir los tiempos de funcionamiento del equipamiento de la PTAR-ST, en base varios parametros.	Prueba de sedimentacion	3
5	Elaboracion de la Bitacora	Recopilar datos, informacion y material bibliograficoreferente al estado mecánico y funcionamiento de cada equipo industrial dentro del sistema	Bitacora, Manuales de operación y Mantenimiento, Manual de Usuario	1
6	Disponibilidad de recursos	Gestionar la disponibilidad de recursos para cumplir con los mantenimientos programados, coordinando directamente con los sectores involucrados.	Equipos y herramientas, insumos etc	2
7	Visitas Técnicas	Coordian con la Direccion de Gestion Ambiental y Riesgos las solicitudes de visitas tecnicas hacia la Planta de Tratamieto de Aguas Residuales del Cantón Guano.	Lista de personas que han isitado la PTAR-ST	0

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/05/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL	ING. JAIRO ROMERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA	(03) 2900-133 EXTENSIÓN:29

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

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	La unidad desarrolla varias actividades en beneficio de la población Guaneña en cuanto al agua potable, alcantarillado y laboratorio.	Planifica, controla y garantiza la prestación eficiente del servicio de agua potable, alcantarillado y aseo para el cantón, que debe caracterizarse por la cantidad, calidad y continuidad del servicio de agua potable.	1 Número de solicitudes en cuanto al requerimiento del servicio de agua potable y alcantarillado	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
MES DE SEPTIEMBRE DEL 2023				
1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	ABASTECER DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, GARANTIZANDO LA CALIDAD, CANTIDAD, CONTINUIDAD Y COBERTURA A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION DEL CANTON GUANO	# 02 INSPECCIONES PARA EMITIR CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO # 02 FACTIBILIDADES PARA AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO # 07 CERTIFICADOS EMITIDOS PARA BENEFICIOS DE LA TERCERA EDAD # 14 CAMBIO DE CATEGORIA PREVIO A LA INSPECCIÓN E INFORME DEL INSPECTOR DESIGNADO # 49 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA # 16 TRASPASO DE CUENTA A UN NUEVO USUARIO # 50 ARREGLO DE FILTRACIONES DE AGUA POTABLE REGULACIÓN DE VÁLVULAS DE LOS TANQUES DISTRIBUIDORES DE AGUA PARA EL CANTÓN GUANO 103 ATENCIÓN AL USUARIO # 0 FISCALIZACIÓN Y RECEPCIÓN # 5433 TOMA DE LECTURAS	100% - 02 INSPECCIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS INSPECTORES EN DIFERENTES LUGARES 100% - 02 SE ENTREGA AL USUARIO EL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DESPUES DE RECIBIR EL INFORME DE LOS INSPECTORES POSTERIOR A ELLO SE ANALIZA CON EL JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA ASI EL SR. DIRECTOR RATIFICA O NIEGA. 100% - 07 CERTIFICACIONES REALIZADAS Y ENTREGADAS A LOS SEÑORES USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO 100% - 14 SE REALIZA EL CAMBIO DE CATEGORIA EN EL SISTEMA UNA VEZ QUE SE RECEPTA EL INFORME DEL INSPECTOR 100% - 49 UNA VEZ ENTREGADA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE PROCEDE A ACTUALIZAR EN EL SISTEMA 100%-16 TRASPASOS DE USUARIOS EN DIFERENTES SECTORES DEL CANTÓN 100% - 50 ARREGLOS DE FILTRACIONES EN DIFERENTES LUGARES DEL CANTÓN GUANO. 100% SE REGULO NORMALMENTE LAS VÁLVULAS DE LOS DIFERENTES TANQUES DISTRIBUIDORES DE AGUA POTABLE 100% SE ATENDIO AL PÚBLICO POR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. FUERON ATENDIDOS 186 USUARIOS 0 CONVENIOS ENTREGA DE LAS ACTAS DE LAS SUBDIVISIONES APROBADAS Y URBANIZACIONES EN LA PARROQUIA "EL ROSARIO" PARA INICIO Y FIN DE OBRA 100% SE A RELIZADO LA TOMA DE LECTURAS DE TODAS LAS CUENTAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA GESTION COMERCIAL DE SERVICIOS "GCS". DE 5433.
			# MUESTRAS RECOLECTADAS PARA CONTROL DE CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO/ 18 MUESTRAS PROGRAMADAS RECOLECTAR. # DE ANALISIS DE AGUA REALIZADOS EN LOS SISTEMAS DE AGUA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD/ 18 ANALISIS PROGRAMADOS	SE RECOLECTA 18 MUESTRAS DE AGUA EN DISTINTOS PUNTOS (VERTIENTES, TANQUES DE DISTRIBUCION, REDES DOMICILIARIAS) DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD. 100 % EJECUTADO 18 ANALISIS DE AGUA REALIZADOS DE LOS SISTEMAS DE LLUISHIG E INMACULADA, MACROTANQUE Y SIGSIPAMBA - MIRAFLORES, 100 % EJECUTADO



CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

# DE COMUNIDADES DONDE SE RECOLECTA MUESTRAS DE AGUA PARA CONTROL DE CALIDAD/ 9 COMUNIDADES PROGRAMADAS REALIZAR LA RECOLECCION MUESTRAS.	SE REALIZA EL MUESTREO DE AGUA EN 9 COMUNIDADES (SAN JOSE DE CHOCON, SAN ISIDRO, LA JOSEFINA, PICHAN CENTRAL, PICHAN GRANDE, CHOCABI CENTRAL, CHOCABI CHICO, PULUG, OLTE SAN FRANCISCO)
# DE ANALISIS DE AGUA REALIZADOS DE MUESTRAS TOMADAS EN COMUNIDADES/ 11 ANALISIS PROGRAMADOS	SE REALIZA EL CONTROL FISICO, QUIMICO Y BACTERIOLOGICO DE 11 MUESTRAS DE AGUA TOMADAS EN COMUNIDADES. 100% EJECUTADO
# INSPECCIONES DE SISTEMAS DE AGUA/12 SISTEMAS DE AGUA PROGRAMADOS INSPECCIONAR	SE REALIZA EL RECORRIDO, INSPECCION, TOMA DE MUESTRAS DE LAS CAPTACIONES Y TANQUES DE DISTRIBUCION DE 12 SISTEMAS DE AGUA A CARGO DE LAS JAAP DE SANTA LUCIA DE CHUQUIPOGYO, CALSHI GRANDE, SILVERIA, TUNTACTO, PULINGUI Y TUNSAO, 4 ESQUINAS, PAQUIBUG SAN PABLO, PAQUIBUG SAN GERARDO, SAN PABLO, CALSHI HIERBA BUENA
# DE ANALISIS DE AGUA REALIZADOS DE MUESTRAS TOMADAS EN CAPTACIONES Y TANQUES DE DISTRIBUCION DE VARIAS JAAP/ 24 ANALISIS PROGRAMADOS	SE REALIZA EL CONTROL FISICO, QUIMICO Y BACTERIOLOGICO DE 24 MUESTRAS DE AGUA TOMADAS EN CAPTACIONES Y TANQUES DE DISTRIBUCION DE 12 SAP. 100% EJECUTADO
# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA LLUSHIG / 30 PROCESOS PROGRAMADOS	20 PROCESOS REALIZADOS. 67 % EJECUTADO. NO SE CUMPLE EL 100% DEBIDO A QUE EL EQUIPO CLORO GAS PRESENTA FALLAS EN SU FUNCIONAMIENTO.
# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA DE LA INMACULADA / 31 PROCESOS PROGRAMADOS	0 PROCESOS REALIZADOS. NO HAY CLORO
# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA DE BARRIOS ALTOS / 31 PROCESOS PROGRAMADOS	0 PROCESOS REALIZADOS. DAÑO EN EL EQUIPO DE CLORO GAS.
ELABORAR REPORTES DE RESULTADOS DE ANALISIS DE AGUA DEL MES DE AGOSTO	# REPORTES ELABORADOS/ 37 REPORTES PROGRAMADOS ELABORAR SE REALIZA EL REPORTE DE 37 ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA REALIZADOS EL MES DE AGOSTO. 100% EJECUTADO
PREPARAR Y ESTERILIZAR MATERIAL PARA MUESTREO Y ANALISIS MICROBIOLOGICO.	# DE PROCESOS DE ESTERILIZACION REALIZADOS / 5 PROCESOS PROGRAMADOS SE REALIZA 5 PROCESOS DE ESTERILIZACION DE MATERIAL PARA MUESTREO DE AGUA Y PARA ANALISIS MICROBIOLOGICO. 100% EJECUTADO
REUNION CON TECNICOS DE AYUDA EN ACCION, TECNICOS DE PROYECTOS, TECNICO DE OO PP Y TECNICOS DE LABORATORIO PARA DEFINIR ACTIVIDADES DE RECOPIACION DE INFORMACION DEL ESTADO DE LOS SAP DE LA PARROQUIA SAN ANDRES	# DE REUNIONES REALIZADAS/1 REUNION PROGRAMADA SE COORDINA ACTIVIDADES PARA OBTENCION DE INFORMACION DE LOS SAP DE LA PARROQUIA SAN ANDRES. 100 % EJECUTADO
CONSOLIDACION DE INFORMACION DE INSPECCION Y MUESTREOS REALIZADOS EN 12 SAP PARA ENVIO A TECNICOS DE LA FUNDACION AYUDA EN ACCION	# INFORMES REALIZADOS / 1 INFORME PROGRAMADO REALIZAR SE CONSOLIDA LA INFORMACION DE INSPECCION Y CALIDAD DE AGUA DE 12 SISTEMAS DE AGUA RECORRIDOS Y SE ENVIA A TECNICOS DE AYUDA EN ACCION. 90% EJECUTADO



		ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LOTAIP MES DE AGOSTO A LA VEZ ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL	# INFORME DE LOTAIP Y ACTIVIDADES MENSUALES REALIZADAS/ 1 INFORME DE LOTAIP PROGRAMADO Y 1 INFORME DE ACTIVIDADES	SE REALIZA LA ENTREGA DEL INFORME DE LOTAIP Y DE ACTIVIDADES MENSUALES A LA DIGESEP. INFORMES CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO. 100% EJECUTADO.
		SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECARGA DE CLORO GAS Y ADQUISICION DE HIPOCLORITO DE CALCIO PARA LOS SISTEMAS DE AGUA A CARGO DELGADM.C GUANO.	# DE PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS QUE SE REALIZA SEGUIMIENTO/2 PROCESOS PROGRAMADOS SE REALICE LA COMPRA	YA SE DISPONE DE HIPOCLORITO DE CALCIO. LA EMPRESA ADJUDICADA RETIRA LOS TANQUES DE CLORO PARA SU RESPECTIVO ENVASADO Y LLENADO. SE ESPERA LA ENTREGA DE LOS CILINDROS LLENOS DENTRO DEL PLAZO INDICADO EN LOS TDRs. 90% EJECUTADO
		REUNION ZOOM ORGANIZADO POR LA ARCA. TEMAS TRATADOS: REGULACIONES ARCA. OBLIGACIONES DE PRESTADORES PUBLICOS	# DE REUNIONES ASISTIDAS/ 1 REUNION PROGRAMADA POR LA ARCA	100% EJECUTADO. SE CONOCE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES QUE DEBE CUMPLIR EL GAD DE GUANO EN BASE A CADA UNA DE LAS REGULACIONES EMITIDAS POR LA ARCA
		REUNION VIRTUAL. CON EL ING. RONY CARRION EN EL MARCO DEL CONVENIO GAD DE GUANO Y BDE/AFD LAIF. REVISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y COTIZACIONES PARA ADQUISICION DE EQUIPOS DE LABORATORIO.	# DE REUNIONES ASISTIDAS/ 1 REUNION PROGRAMADA	SE REvisa LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y COTIZACIONES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS POR LOS GADS ACREEDORES A EQUIPOS DE LABORATORIO EN EL MARCO DEL CONVENIO GADM-CG Y BDE/AFD/LAIF 100% EJECUTADO
		MINGA DE LIMPIEZA EN TANQUES DE LA INMACULADA Y DE LLUISHIG	# DE MINGAS REALIZADAS/ 2 MINGAS PROGRAMADAS	SE REALIZA MINGA DE LIMPIEZA EN EL TANQUE DE LA INMACULADA 100% EJECUTADO Y MINGA DE LIMPIEZA EN LLUISHIG 40% EJECUTADO
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			5/10/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			mensual	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN GUANO - LABORATORIO - TÉCNICOS - PERSONAL ADMINISTRATIVO.	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Ing. Tania Ortiz, Dra. Ximena Lata, Técnicos, Personal Administrativo DIGESEP.	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			serviciospublicos@municipiodeguano.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2900-133 EXTENSIÓN 30	

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	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	Promover el desarrollo armonico institucional a traves de la prestación de servicio de calidad formulado politicas e impartiendo medidas para mejorar la dirección, eficiencia y efectividad de la gestión del GAD Municipal, con procesos participativos y énfasis en transparencia, austeridad y agilidad.	% de cumplimiento en las actividades en POA	45%
2	ALCALDIA	Dirigir, organizar, coordinar controlar y evaluar la gestión administrativa del GADM-CG, en todos los ámbitos, a través de la representación legal, con el fin de ofrecer positivas oportunidades para el desarrollo sustentable del cantón y sus habitantes	% de cumplimiento en las necesidades de la ciudadanía	40%
3	COMUNICACIÓN Y MARKETING	Asesorar, promover y ejecutar procesos de comunicación, información y relaciones públicas, con el fin de fortalecer la imagen institucional, los servicios, la gestión administrativa, los planes y políticas de desarrollo cantonal respecto del accionar del GADM-CG, respetando los principios de la ética y la transparencia y en consideración a la población guaneña dentro y fuera del cantón	% de comunicación para la ciudadanía en general	50%
4	SINDICATURA	Garantizar la seguridad legal y jurídica del GADM-CG, avalado la gestión institucional, brindando el asesoramiento legal desde el marco jurídico vigente; coordinar la administración de Justicia Municipal con las autoridades e instancias municipales de patrocinio legal ante los organismos correspondientes.	% de trámite atendidos en función de sus competencias con trabajo eficiente, cumpliendo las normas constitucionales y legales.	50%
5	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN	Determinar participativamente el horizonte para el desarrollo cantonal que incluya todos los sectores poblacionales y las zonas geográficas entorno favorables para el desarrollo humano y de actividades productivas, con enfoque ambiental, interculturalidad y género.	% de cumplimiento en los objetivos institucionales y el PD y OT	40%
6	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTROL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Fortalecer e impulsar estrategias para el desarrollo sustentable urbano y rural, a través de la integración de la población, la coordinación intrainstitucional y articulaciones con gobiernos locales circundantes que permitan alcanzar mejoras en bienes y servicios para quienes habitan en el territorio cantonal.	% de cumplimiento en los objetivos institucionales y el PD y OT	40%
7	COMISARIA MUNICIPAL Y DE CONSTRUCCIONES	Vigila el cumplimiento de normas, ordenanzas, leyes y demás reglamentaciones que regulen el convivir armonico ciudadano y el ordenamiento urbano y rural, a través de la integración de la población, la coordinación intrainstitucional, con gobiernos locales parroquiales y cantonales vecinos que permitan alcanzar un desarrollo territorial y humano organizado.	% de cumplimiento de la ordenanza para construcción	50%
8	UNIDAD DE GESTIÓN DE AVALUOS, CATASTROS Y ESTADÍSTICA	Definir y proponer políticas, normas y procedimientos para la generación, registro y actualización de información sobre avalúos, catastros y estadísticas, con el fin de proveer a usuarios municipales del cantón Guano información catastral actualizada, veraz y confiable.	% de cumplimiento en la actualización de los catastros del cantón	50%
9	SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	Gestionar la documentación institucional, ingreso, salida y seguimiento de documentación y comunicacionales dirigidas a y desde el GADM-CG, formalizar la correspondencia oficial, mantener el archivo general e histórico y certificar la documentación del GAD Municipal con responsabilidad jurídica.	% de incremento de la recepción, ejecución y gestión de documentación digitalizada de trámites internos y externos	50%
10	UNIDAD DE GESTIÓN DE MOVILIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	Administrar eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandas para la gestión del GADM-CG, de conformidad con la normativa vigente	% de inversiones planificadas/ inversiones ejecutadas y % de los usuarios atendidos / usuarios planificados	55%
11	DIRECCION DE GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Emitir directrices y lineamientos estratégicos para el funcionamiento del sistema de méritos, talento humano y remuneración, mediante la aplicación de políticas, normas e instrumentos técnicos y de control de instituciones del sector público que le permite armonizar la eficiencia del servicio público y el servicio pleno de derechos de los servicios públicos.	% de optimización de los subsistemas remuneración, procesamiento de datos, capacitación, de servicios médicos y dotación de equipos de protección que benefició a los empleados del GAD Guano-	40%
12	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	Administrar, gestionar, suministrar y controlar uso y aplicación de los recursos financieros, contables, caja y rentas municipales, destinados al desarrollo de servicio, procesos, planes, programas y proyectos de conformidad con la legislación y normativa vigente.	% de herramientas y sistemas de seguridad instalados en los puntos de recaudación del GADM de Guano.	40%
13	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL E HIGIENE	Garantizar a la población del cantón un ambiente de vida sano y libre de contaminación de diversa naturaleza y origen; a través de la planificación, regulación y control para el mejoramiento de la calidad ambiental, higiene y salubridad en el cantón Guano.	% de población atendida de acuerdo a los proyectos	30%
14	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	Gestionar los sistemas de control de alerta temprana, monitoreo y atención oportuna a la población, para identificar y mitigar las amenazas y vulnerabilidades sociales y ambientales ante riesgos y desastres de origen natural y antropicos.	% implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible dentro del cantón Guano.	40%
15	DIRECCION DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS	Proyectar y garantizar la ejecución y mantenimiento de la obra pública municipal en función a los planes estratégicos de desarrollo, los requerimientos de la población y el plan de gestión de la máxima autoridad del cantón con enfoque ambiental y prevención de riesgos	% de cumplimiento de las actividades propuestas en el POA	45%

16	UNIDAD DE GESTION DE MAQUINARIA PESADA Y MANTENIMIENTO VIAL	Garantizar el buen estado, mantenimiento y uso correcto de maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas, de GADM-CG, para asegurar la movilización permanente de personas, productos y mercaderías	% de mantenimiento de la maquinaria del GADM-CG	30%
17	UNIDAD DE GESTION DE ESPACIOS PUBLICOS Y REGENERACION URBANA	Garantizar el mantenimiento y la conservación de parques, canchas, centros de aglomeración, espacios verdes, monumentos y lugares patrimoniales para el disfrute pleno de propositos y visitantes.	% de mantenimiento de conservación de parques y espacios verdes en el cantón Guano.	50%
18	DIRECCION DE GESTION SOCIAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gestionar procesos participativos en los ambitos economico, social, educativo y cultural para garantizar el mejoramiento de las actividades productivas, calidad, productividad e ingresos economicos que se constituyan en fuentes de desarrollo familiar y social, que garanticen oportunidades para la población.	% total de la poblacion seran beneficiarios con los diferentes eventos recreativos, culturales y deportivos	50%
19	UNIDAD DE GESTION DE EMPRENDIZAJES Y EMPRENDIMIENTOS	Fortalecer la productividad de las principales cadenas de valor y manufactura a traves de los servicios de formación, capacitación y asesoría, la participación de la alianza publico - privado y publico-comunitario, que propenda a mejorar el saber hacer, para mejorar niveles de ingresos economicos	% que fomento a actividades de emprendimientos dentro del cantón Guano.	45%
20	DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO TURISTICO	Diseñar estrategias, lineamientos, procedimientos de articulación y coordinación con los actores del sector publico, privado, comunitario, academico y organizaciones no gubernamentales, para desarrollar las capacidades locales, mediante programas de formación, capacitación, concienciación, que permitan incrementar la competitividad e identificar o generar una cartera de proyectos que propicie el desarrollo y fortalezca el sector turistico	% de actores que vinculan de forma activa a la actividad del turismo en el cantón Guano.	30%
21	UNIDAD DE FOMENTOS Y DESARROLLO TURISTICO	Promover el desarrollo, mejoramiento de productos, servicios, obras de intervención turística y señalización turística, que permitan la diversificación de la oferta turística, mediante el diseño de políticas y estrategias orientada a fomentos de la inversión, a fin de fortalecer el sector turistico	% de actores que vinculan de forma activa a la actividad del turismo en el cantón Guano.	30%
22	UNIDAD DE GESTION DE MARKETING Y PROMOCION TURISTICA	Desarrollar estrategias de marketing y generar acciones de comunicación publicitaria y oportunidades de promoción de la marca canton en el ambito turistico mediante eventos nacionales e internacionales. Medios y aplicaciones digitales, instrumentos y acciones que permitan su regulación y posicionamiento del cantón en el ambito nacional e internacional	% alcance, promoción, difusión e informes de la Gestión Municipal, destinada al canton Guano.	50%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA 29/09/2023		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		DIRECCIÓN y/o Unidades del GADM-CG		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)		