

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:			1/12/2023	
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				
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	Formulación de políticas públicas con enfoques de igualdad: intergeneracional, discapacidad, género, mpvilidad humana y pueblos y nacionalidades.	100% Documentos elaborados
2			Transversalización.- incorporación integral de los enfoques y las políticas para la igualdad y no discriminación en el accionar del GADM-CG, a fin de concretar el ejercicio de derechos y su posicionamiento en la sociedad.	90% Solicitudes direccionadas
3			Observancia.- vigilar el cumplimiento de las políticas públicas municipales, a partir de las amenazas, vulneraciones de derechos para incidir en los mecanismos de protección de las políticas públicas.	95% Intervenciones realizadas
4			Seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos.- se debe identificar el cumplimiento de indicadores que midan el cumplimiento de la política pública.	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 04/12/2023	
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:			ccpd:cantonquano@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
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 Policial, 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. Pago de cámaras de video vigilancia del ECU911/San Andrés Sector el Cementerio, y largos el carmen 2. Coordinación de reunión. 3.- Asistencia a mesas técnicas de seguridad con la finalidad de coordinar medidas de seguridad en cada territorio. 4.- Coordinación con la comisaría de policía y gestión de riesgos sobre las festividades que se van a dar en el cantón guano. 5.- seguimiento de las resoluciones adoptadas en la reactivación de la mesa de seguridad cantonal.	FUNCIONES A SER CUMPLIDAS POR LA SECRETARÍA 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 los eventos programados por los 178 años de cantonización del cantón guano eventos que se llevarán a cabo el mes de Diciembre (Distrito de Policía Guano –Penipe)	Jueves 23 de Noviembre 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. municipales del Cantón.	Se a generado capacitaciones con personal del GOE para nuestros policías municipales.	Despachados el 100%
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	Se ha notificado a los miembros de la comisión de seguridad ciudadana a una reunión de trabajo. Para el mes de noviembre	Socialización del Plan de seguridad ciudadana del cantón guano, a cargo de la Mayor Mariela Santillán jefe del distrito Guano Penipe	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No Aplica
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			05/12/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA	
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			carla19@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA			El consejo de Seguridad Ciudadana no cuenta con número telefónico .	

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	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 ciudadania 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 manteniemento 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:			04/11/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			Noviembre (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				
10	DIRECCION DE PLANIFICACION	CONTROLAR Y PLANIFICAR EL DESARROLLO DEL CANTON GUANO	TRAMITES INGRESADOS 572 ENTRE: Actualizaciones 21; Avisos de Transferencia de Dominio 227; Ejes Viales 28; Ejes en sitio 0; Líneas de Fábrica 91; Informes Técnicos 0; Unificación 0; Aprobación de Planos 23; Devolución de Garantía 6; Fraccionamientos Prediales 23; Uso de Suelo 4; Excedentes 11; Diferencias 6; Certificaciones Bancarias 0; Trámites varios 11; Reingresos 109; Plan Regulador 2; Legalizaciones 2; Inscripción Tardía 0; Propiedad horizontal 0; Eje legalización 3	DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE SE A DESPACHADO 572 TRAMITES LO QUE CORRESPONDE AL 85%
11				
12				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 04/12/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Arq. Juan Carlos Silva	
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:			(02) 2900 133 EXTENSIÓN 26	

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				
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES REFERENTES A SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. ADEMÁS DESARROLLAR CONCIENCIA PREVENTIVA Y HÁBITOS DE TRABAJO SEGUROS; A LA VEZ DISMINUIR LAS LESIONES Y DAÑOS A LA SALUD PROVOCADOS POR EL TRABAJO.	ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (32)		100%
		SOLICITUDES INGRESADAS (OFICIOS Y MEMORANDOS)		100%
		INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO (25 PERSONAS)		100%
		FIN DE GESTIÓN (07 PERSONAS)		100%
		REUNIÓN DEL COMITÉ DE FIESTAS		100%
		ELABORACIÓN DEL PROCESO DE LA ADQUISICIÓN DE LOS ÚTILES DE OFICINA, EQUIPOS DE COMPUTO		100%
		READECUACIÓN DEL MUSEO DE LA CIUDAD DE LA CABECERA CANTONAL DE GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - 2; CONSTRUCCIÓN DE ADOQUINADO Y BORDILLOS EN LAS CALLES ALEDAÑAS AL ESTADIO DE LA PARROQUIA SAN GERARDO - 2; CONSTRUCCIÓN DE ADOQUINADO Y BORDILLOS EN LA VÍA DE LA COMUNIDAD BALSAYAN, PARROQUIA SAN ANDRÉS - CONTRATO COMPLEMENTARIO; CONSTRUCCIÓN DE UNA BATERIA SANITARIA DOBLE Y CULMINACIÓN DE COCINA EN LA COMUNIDAD SAN VICENTE DE ELEMPATA; (4)		100%
		REUNIÓN DEL COMITÉ PARITARIO		100%
		ATENCIÓN MÉDICA DE PACIENTES (56 PERSONAS)		100%
		CERTIFICADOS PRE OCUPACIONALES (14 PERSONAS)		100%
		CERTIFICADOS POS OCUPACIONALES (4)		100%
		CERTIFICACIONES MEDICAS EXTERNAS (9 PERSONAS)		100%
		ENTREGA Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN EN POS CONSULTA (44 PERSONAS)		100%
		ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS (74)		100%
		ELABORACIÓN DE ÍNDICES DE MORBILIDAD (OCTUBRE)		100%
		LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO OCUPACIONAL (20 DÍAS)		100%
		CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/11/2023		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		UNIDAD SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		ING. GLENDA SANUNGA S.		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		glendy.sanunga@gmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(03) 2900-133 EXTENSIÓN 33		

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	Sindicatura	Garantizar la seguridad legal y jurídica del GADM del Cantón Guano, avalando 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 legales correspondientes	100%	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Sindicatura	1. Archivo de pronunciamientos legales, sustanciación de recursos y reclamos administrativos. 2. Informe de demandas y juicios e información de asesoramiento legal. 3. Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos, Convenios y Ordenanzas. 4. Minutas de venta, permuta, donación, comodato, remates, hipoteca, prohibición de enajenar. 5. Informes jurídicos para expropiar, otorgar en comodato, aceptar donaciones, tramitar adjudicaciones forzosas y venta de inmuebles municipales. 6. Archivo de respuesta explicativas a quejas presentadas por los contribuyentes y peticionarios en contra del GAD Municipal ante la Defensoría del Pueblo y otros organismos de control. 7. Consultas a la Procuraduría General del Estado y a otras entidades públicas. 8. Informes sobre monitoreo, apoyo y asesoramiento legal y representación de la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales, 9. Escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales; coactivos, etc. 10. Providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos. 11. Convenios y contratos de contratación pública y laborales. 12. Proyectos de contratos de adquisiciones; obras y servicios, de arriendo, adquisiciones, consutoría, servicios profesionales, de personal, etc. transaccionales, etc.	90%	Llegar a un 100%
4	Sindicatura	Emisión de Criterios jurídicos de trámites de Excedentes, Diferencias, Unificación de lotes, fraccionamientos, Propiedad Horizontal.	70 trámites ingresados	Despachados el 100 %
6	Sindicatura	Realizar Resolución definitiva de trámites de Excedentes, Diferencias, Unificación de lotes, fraccionamientos, Propiedad Horizontal.	50 trámites ingresados de Emisión de Resoluciones	Despachados el 100 %
7	Sindicatura	Realizar Criterios Jurídicos solicitado por las diferentes dependencias del GADM-CG	15 trámites ingresados por los diferentes departamentos	Despachados el 100 %
8	Sindicatura	Realiza Contratos de Régimen especial, Infima cuantía, Subasta Inversa Electrónica, Emergencia,	5 contratos	Despachados el 100 %

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10				
11				
12				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 06 de diciembre 2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SINDICATURA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			AB. Victor Hugo Erazo Z	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			hugojonas@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 900-133 EXTENSIÓN 24	



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 (166) *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 (54) * Número de Partidas Presupuestarias (4) * Número de Oficios y Memorandos Recibidos (152) * Número de personas contratadas en el mes de septiembre del presente año de acuerdo a la necesidad Institucional cumplimiento con los requisitos establecidos (4) * 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 (5) * 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 (25) * Número de Sanciones emitidas por la UTAH (5) * Número de personas que presentaron su renuncia voluntaria y terminacion de contrato ()	DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE SEA DESPACHADO 409 TRAMITES LO QUE CORRESPONDE AL 95%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<u>Reporte del GPR</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2023	
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:			talentohmunicipiodequano@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2900-1 EXTENSIÓN 19	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON G



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 NOVIEMBRE 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	# 01 INSPECCIONES PARA EMITIR CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO # 00 FACTIBILIDADES PARA AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO # 01 CERTIFICADOS EMITIDOS PARA BENEFICIOS DE LA TERCERA EDAD # 03 CAMBIO DE CATEGORIA PREVIO A LA INSPECCIÓN E INFORME DEL INSPECTOR DESIGNADO # 14 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA # 04 TRASPASO DE CUENTA A UN NUEVO USUARIO # 30 ARREGLO DE FILTRACIONES DE AGUA POTABLE REGULACIÓN DE VÁLVULAS DE LOS TANQUES DISTRIBUIDORES DE AGUA PARA EL CANTÓN GUANO 80 ATENCIÓN AL USUARIO # 0 FISCALIZACIÓN Y RECEPCIÓN # 5432 TOMA DE LECTURAS	100% - 01 INSPECCIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS INSPECTORES EN DIFERENTES LUGARES 100% - 00 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% - 01 CERTIFICACIONES REALIZADAS Y ENTREGADAS A LOS SEÑORES USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO 100% - 03 SE REALIZA EL CAMBIO DE CATEGORIA EN EL SISTEMA UNA VEZ QUE SE RECEPTA EL INFORME DEL INSPECTOR 100% - 29 UNA VEZ ENTREGADA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE PROCEDE A ACTUALIZAR EN EL SISTEMA 100%-04 TRASPASOS DE USUARIOS EN DIFERENTES SECTORES DEL CANTÓN 100% - 30 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 5432.
			# MUESTRAS RECOLECTADAS PARA CONTROL DE CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO/ 14 MUESTRAS PROGRAMADAS RECOLECTAR. # DE ANALISIS DE AGUA REALIZADOS EN LOS SISTEMAS DE AGUA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD/ 14 ANALISIS PROGRAMADOS	SE RECOLECTA 14 MUESTRAS DE AGUA EN TANQUES DE DISTRIBUCION Y REDES DOMICILIARIAS DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD. 100 % EJECUTADO 14 ANALISIS DE AGUA REALIZADOS DE LOS SISTEMAS DE LLUISHIG E INMACULADA, MACROTANQUE Y SIGSIPAMBA - MIRAFLORES, 100 % EJECUTADO

CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	# DE SAP DONDE SE RECOLECTA MUESTRAS DE AGUA PARA CONTROL DE CALIDAD/ 4 SAP PROGRAMADAS REALIZAR LA RECOLECCION MUESTRAS.	SE REALIZA EL MUESTREO DE AGUA EN 4 SAP. REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCON, SANTA ROSA DE CULLOG, VALPARAISO. SE RECOGE EN TOTAL 15 MUESTRAS DE AGUA EN VERTIENTES Y TANQUES DE DISTRIBUCION DE LOS SISTEMAS DE AGUA ANTES MENCIONADOS
	# DE ANALISIS DE AGUA REALIZADOS DE MUESTRAS TOMADAS EN SAP A NIVEL COMUNITARIO/ 15 ANALISIS PROGRAMADOS	SE REALIZA EL CONTROL FISICO, QUIMICO Y BACTERIOLOGICO DE 15 MUESTRAS DE AGUA TOMADAS EN SISTEMAS DE AGUA A NIVEL COMUNITARIO. 100% EJECUTADO
	# INSPECCIONES DE SISTEMAS DE AGUA/4 SISTEMAS DE AGUA PROGRAMADOS INSPECCIONAR	SE REALIZA EL RECORRIDO, INSPECCION, TOMA DE MUESTRAS DE ALGUNAS CAPTACIONES Y ALGUNOS TANQUES DE DISTRIBUCION DE 4 SISTEMAS DE AGUA A CARGO DE LAS JAAP DE REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCON, SANTA ROSA DE CULLOG Y VALPARAISO.
	# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA LLUISHIG / 30 PROCESOS PROGRAMADOS	30 PROCESOS REALIZADOS. 100 % EJECUTADO.
	# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA DE LA INMACULADA / 30 PROCESOS PROGRAMADOS	29 PROCESOS REALIZADOS. 97% EJECUTADO
	# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA DE BARRIOS ALTOS / 30 PROCESOS PROGRAMADOS	0 PROCESOS REALIZADOS. DAÑO EN EL EQUIPO DE CLORO GAS.
ELABORAR REPORTES DE RESULTADOS DE ANALISIS DE AGUA DEL MES DE OCTUBRE	# REPORTES ELABORADOS/ 30 REPORTES PROGRAMADOS ELABORAR	SE REALIZA EL REPORTE DE 30 ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA REALIZADOS EL MES DE OCTUBRE 100% EJECUTADO
PREPARAR Y ESTERILIZAR MATERIAL PARA MUESTREO Y ANALISIS MICROBIOLOGICO.	# DE PROCESOS DE ESTERILIZACION REALIZADOS / 4 PROCESOS PROGRAMADOS	SE REALIZA 4 PROCESOS DE ESTERILIZACION DE MATERIAL PARA MUESTREO DE AGUA Y PARA ANALISIS MICROBIOLOGICO. 100% EJECUTADO
REUNION CON DIRECTIVOS DE JAAP DE LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCON, SANTA ROSA DE CULLOG Y VALPARAISO CONJUNTAMENTE CON EQUIPO TECNICO DE PROYECTOS, OO PP Y LABORATORIO PARA DEFINIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION DE INFORMACION	# DE REUNIONES REALIZADAS/1 REUNION PROGRAMADA	SE COORDINA ACTIVIDADES PARA OBTENCION DE INFORMACION DE LOS SAP DE LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCON, SANTA ROSA DE CULLOG Y VALPARAISO . 100 % EJECUTADO
CONSOLIDACION DE INFORMACION DE INSPECCION Y MUESTREOS REALIZADOS EN 4 SAP PARA EJECUCION DEL PROYECTO CONSERVACION DE PARAMOS	# INFORMES REALIZADOS / 1 INFORME PROGRAMADO REALIZAR	SE CONSOLIDA LA INFORMACION DE INSPECCION, CALIDAD DE AGUA, ELABORACION DE FICHAS Y ESQUEMAS DE LOS 4 SISTEMAS DE AGUA RECORRIDOS. 75% EJECUTADO. AUN NO SE COMPLETA EL 100% DEBIDO QUE FALTA RECORRER ALGUNOS TANQUES DE AGUA DE LAS SECCIONALES QUE CONFORMAN LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LOTAIP MES DE OCTUBRE 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 OCTUBRE. 100% EJECUTADO.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON G



		DIGITALIZACION DE FICHAS RELACIONADAS CON INFORMACION OBTENIDA DE LOS REPRESENTANTES DE LAS JAAP, ACERCA DE LA ADMINISTRACION OPERACION Y MANTENIMIENTO DE SUS SISTEMAS DE AGUA, CON EL OBJETO DE TENER UNA BASE DE DATOS A NIVEL CANTONAL	# DE FICHAS LLENAS CON INFORMACION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE/ 4 FICHAS QUE SE PROGRAMA LLENAR	SE OBTIENE INFORMACION Y SE DIGITALIZA INFORMACION CORRESPONSIENTE A LOS SISTEMAS DE AGUA DE LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCON, SANTA ROSA DE CULLOG, VALPARAISO. 75% EJECUTADO. AUN NO SE COMPLETA EL 100% DEBIDO QUE FALTA RECORRER ALGUNOS TANQUES DE AGUA DE LAS SECCIONALES QUE CONFORMAN LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			5/12/2023	
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	



SERVICIOS DE LA UNIDAD DE BODEGA																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	INGRESOS	VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN E INGRESO DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR EL GADM DEL CANTÓN GUANO.	1. Presentar las Factura (con documentación de respaldo) y los productos, la factura debe presentar los cálculos matemáticos exactos, y bien llenada.	1. Facturas, respaldos (Pedido o Solicitud de Compra aprobada por la máxima Autoridad, Informe de Stock, Partida Presupuestaria, Guía de trámite) y los productos adquiridos. 2. Contrato, productos, Actas de Entrega-Recepción y Facturas.	1. Facturas, respaldos (Pedido o Solicitud de Compra aprobada por la máxima Autoridad, Informe de Stock, Partida Presupuestaria, Guía de trámite) y los productos adquiridos. 2. Contrato, productos, Actas de Entrega-Recepción y Facturas.	8:00 A 14:30	Ninguno	Inmediata	1. Compras Públicas 2. Proveedores	BODEGA MUNICIPAL	<u>Calle Sucre y Juan Montalvo</u> <u>Teléfono: Sin número.</u>	Ventanilla Oficina de Bodega	SI	NO APLICA	NO APLICA	30	128	100%
2	EGRESOS	ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE EGRESO Y DESPACHO DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS	1. Usuario interno solicitud personal en la bodega. 2. Usuario externo solicitud personal en la Bodega Municipal.	El Usuario Externo debe presentar los siguientes requisitos: 1. Convenio entre los beneficiarios y el GADM del Cantón Guano. 2. Copia de la Cédula del Beneficiario según el Convenio. 3. Copia del nombramiento que lo acredita como dirigente de la comunidad.	1. El usuario Inteno verbalmente solicita que productos requiere, se elabora el Comprobante de Egreso en el Sistema legaliza el documento con la firma y se despacha los productos. 2. El Usuario Externo concurre a la Bodega con el Convenio, copia de la Cédula y copia del nombramiento se elabora el comprobante de Egreso y el Acta de entrega- recepción se legaliza estos documentos y se procede al despacho de los productos	8:00 a 16:00	Ninguno	Inmediata	1. Empleados y Trabajadores del GADM del Cantón Guano. 2. Ciudadanía en General	BODEGA MUNICIPAL	<u>Calle Sucre y Juan Montalvo</u> <u>Teléfono: Sin número.</u>	Ventanilla Oficina de Bodega	SI	NO APLICA	NO APLICA	104	1.281	100%
3	CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR	VERIFICAR EL ARCHIVO Y SISTEMA SINFO Y ELABORAR CERTIFICADOS DE STOCK	Usuarios Internos solicitud personal en la bodega.	1. Requerimiento personal.	1. El Usuario concurre a la bodega y solicita el certificado de no adeudar. 2. Revisión si consta o no el solicitante en el SINFO 3. Verificación en los archivos. 4. Elaboración del Certificado de no adeudar. 5. Entregar el Certificado al usuario y archivar el recibido.	8:00 a 16:00	Ninguno	Inmediata	1. Empleados y Trabajadores del GADM del Cantón Guano.	BODEGA MUNICIPAL	<u>Calle Sucre y Juan Montalvo</u> <u>Teléfono: Sin número.</u>	Ventanilla Oficina de Bodega	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	155	100%
4	INFORME DE STOCK	VERIFICAR EL INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE STOCK	Usuarios Internos solicitud personal en la bodega.	1. Requerimiento (oficio) Técnicas.	1. El Usuario concurre a la bodega y solicita stock. 2. Revisión de documentos 3. Verificación física del Inventarios para determinar si hay o no el producto. 4. Elaboración del Informe de Stock. 5. Registro y entrega del Informe de Stock al Usuario.	8:00 a 16:00	Ninguno	Inmediata	1. Empleados y Trabajadores del GADM del Cantón Guano.	BODEGA MUNICIPAL	<u>Calle Sucre y Juan Montalvo</u> <u>Teléfono: Sin número.</u>	Ventanilla Oficina de Bodega	SI	NO APLICA	NO APLICA	31	225	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						UNIDAD DE BODEGA MUNICIPAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Mayra Valdivieso												
CORREO ELECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						mayra_valdivieso@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						Telef. 032 900 133 Ext. 22												