

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 igualdad: intergeneracional, discapacidad, género, movilidad humana, pueblos y nacionalidades; 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, movilidad 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	
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. VERONICA TACURI	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			ccpdcantonquano@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				hfabicc@gmail.com
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			2/1/2024	
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:			conexionprtv@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	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 DICIEMBRE 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 # 01 FACTIBILIDADES PARA AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO # 00 CERTIFICADOS EMITIDOS PARA BENEFICIOS DE LA TERCERA EDAD # 05 CAMBIO DE CATEGORIA PREVIO A LA INSPECCIÓN E INFORME DEL INSPECTOR DESIGNADO # 15 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA # 07 TRASPASO DE CUENTA A UN NUEVO USUARIO # 40 ARREGLO DE FILTRACIONES DE AGUA POTABLE REGULACIÓN DE VÁLVULAS DE LOS TANQUES DISTRIBUIDORES DE AGUA PARA EL CANTÓN GUANO 83 ATENCIÓN AL USUARIO # 0 FISCALIZACIÓN Y RECEPCIÓN # 5427 TOMA DE LECTURAS	100% - 01 INSPECCIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS INSPECTORES EN DIFERENTES LUGARES 100% - 01 SE ENTREGA AL USUARIO EL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DESPUES DE RECIBIR EL INFORME DE LOS TECNICOS POSTERIOR A ELLO SE ANALIZA CON EL JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA ASI EL SR. DIRECTOR RATIFICA O NIEGA. 100% - 00 CERTIFICACIONES REALIZADAS Y ENTREGADAS A LOS SEÑORES USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO 100% - 05 SE REALIZA EL CAMBIO DE CATEGORIA EN EL SISTEMA UNA VEZ QUE SE RECEPTA EL INFORME DEL INSPECTOR 100% - 15 UNA VEZ ENTREGADA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE PROCEDE A ACTUALIZAR EN EL SISTEMA 100%-07 TRASPASOS DE USUARIOS EN DIFERENTES SECTORES DEL CANTÓN 100% - 40 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 5427.
			# 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



2	LABORATORIO	CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	# DE ANALISIS DE AGUA REALIZADOS DE MUESTRAS TOMADAS EN SAP A NIVEL COMUNITARIO/ 2 ANALISIS PROGRAMADOS	SE REALIZA EL CONTROL FISICO, QUIMICO Y BACTERIOLOGICO DE 2 MUESTRAS DE AGUA TOMADAS EN EL SISTEMA DE AGUA DE CHOCAVI CENTRAL. 100% EJECUTADO 100% EJECUTADO
			# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA LLUISHIG / 31 PROCESOS PROGRAMADOS	25 PROCESOS REALIZADOS. 81 % EJECUTADO.
			# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA DE LA INMACULADA / 31 PROCESOS PROGRAMADOS	29 PROCESOS REALIZADOS. 94% EJECUTADO
			# DE PROCESOS DE CLORACION Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN LA CABECERA CANTONAL. SISTEMA DE BARRIOS ALTOS / 31 PROCESOS PROGRAMADOS	10 PROCESOS REALIZADOS. DAÑO EN EL EQUIPO DE CLORO GAS. EN ESTE MES SE REALIZA EL MANTENIMIENTO Y ARREGLO DEL EQUIPO DE BARRIOS ALTOS. 32% EJECUTADO
		MUESTREO DE AGUA POR PARTE DEL LABORATORIO ACREDITADO EN LOS TANQUES DE DISTRIBUCION A CARGO DEL GAD MUNICIPAL	# DE TANQUES DONDE SE REALIZA EL MUESTREO/ 4 TANQUES DE AGUA PROGRAMADOS SE REALICE EL MUESTREO	SE REALIZA EL MUESTREO EN 4 TANQUES DE AGUA ACORDE A LO ESPECIFICADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.
		ELABORAR REPORTES DE RESULTADOS DE ANALISIS DE AGUA DEL MES DE NOVIEMBRE	# REPORTES ELABORADOS/ 36 REPORTES PROGRAMADOS ELABORAR	SE REALIZA EL REPORTE DE 36 ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA REALIZADOS EL MES DE NOVIEMBRE 100% EJECUTADO
		PREPARAR Y ESTERILIZAR MATERIAL PARA MUESTREO Y ANALISIS MICROBIOLOGICO.	# DE PROCESOS DE ESTERILIZACION REALIZADOS / 2 PROCESOS PROGRAMADOS	SE REALIZA 2 PROCESOS DE ESTERILIZACION DE MATERIAL PARA MUESTREO DE AGUA Y PARA ANALISIS MICROBIOLOGICO. 100% EJECUTADO
		ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LOTAIP MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE. 100% EJECUTADO.
		VACACIONES DE LA TECNICA DE LABORATORIO QUE POR LEY LE CORRESPONDE		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		5/1/2024		
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
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, trituración, almacenamiento y comercialización de áridos y pétreos.	Ejecución de la Normativa vigente en el ambito de Áridos y Pétreos.	0
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	4
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 conseciones mineras	8
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	2
6	Cumplimiento de la normativa dentro del área de áridos y pétreos.	Difunde y controla el cumplimiento de la normativa para carga, trasportación, trituración, almacenamiento y comercialización de materiales áridos y pétreos.	Visitas tecnicas de verificacion de producción y elaboración de informes técnicos	5
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL			ING. VERÓNICA ESCUDERO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			escudero.veronica@municipiodeguano.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			(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				
Artículo 4) 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	3
	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.	5

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 técnicas 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 técnicos de proyectos del GAD.	6
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 técnicos 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 jurídicas	7
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			29/12/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL			ING. MARIA JOSE ANDRADE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			andrade.maria@municipiodeguano.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD			(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				
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 administraion 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 manteniemiiento 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:			06/01/2024	
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.oopgadmcp@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	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	1235 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:		(31/12/2023)		
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 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 publicas, 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 tramite atendidos en funcion 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 geograficas entorno favorables para el desarrollo humano y de actividades productivas, con enfoque ambiental, interculturalidad y genero.	% 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 gobierno 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 demas 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 construccion	50%
8	UNIDAD DE GESTIÓN DE AVALUOS, CATASTROS Y ESTADISTICA	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 tramites 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 estrategicos para el funcionamiento del sistema de meritos, talento humano y remuneración, mediante la aplicación de políticas, normas e instrumentos tecnicos y de control de instituciones del sector publico que le permite armonizar la eficiencia del servicio publico y el servicio pleno de derechos de los servicios publicos.	% de optimizacion de los subsistemas remuneración, procesamiento de datos, capacitación, de servicios medicos y dotacin de equipos de proteccion que beneficiad 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 instalacines 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 poblacion 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 riegos 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 publica municipal en funcion a los planes estrategicos de desarrollo, los requerimientos de la población y el plan de gestión de la maxima autoridad del cantón con enfoque ambiental y prevencion 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 propios 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, concientización, 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 inversion, 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 29/12/2023	
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)	

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, consultoría, servicios profesionales, de personal, etc. transaccionales, etc.		
4	Sindicatura	Emisión de Criterios jurídicos de tramites de Excedentes, Diferencias, Unificación de lotes, fraccionamientos, Propiedad Horizontal.		
6	Sindicatura	Realizar Resolución definitiva de tramites de Excedentes, Diferencias, Unificación de lotes, fraccionamientos, Propiedad Horizontal.		
7	Sindicatura	Realizar Criterios Jurídicos solicitado por las diferentes dependencias del GADM-CG	3 solicitud de criterio jurídico	Despachados el 100 %
8	Sindicatura	Realiza Contratos de Regimen especial, Infima cuantía, Subasta Inversa Electronica, Emergencia,	20 solicitudes de elaboración de contratos ingresada	Despachados el 90 %

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10				
11				
12				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			6 de enero del 2024	
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				
2				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3				
4				
3				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
4				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5				
6	DIRECCION DE PLANIFICACION	CONTROLAR Y PLANIFICAR EL DESARROLLO DEL CANTON GUANO	TRAMITES INGRESADOS 337 ENTRE: Actualizaciones 7; Avisos de Transferencia de Dominio 151; Ejes Viales 5; Ejes en sitio 1; Líneas de Fábrica 47; Informes Técnicos 0; Unificación 3; Aprobación de Planos 15; Devolución de Garantía 2; Fraccionamientos Prediales 25; Uso de Suelo 2; Excedentes 8; Diferencias 5; Certificaciones Bancarias 0; Trámites varios 5; Reingresos 54; Plan Regulador 0; Legalizaciones 0; Inscripción Tardía 0; Propiedad horizontal 1; Eje legalización 0	DURANTE EL MES DE DICIEMBRE SE A DESPACHADO 315 TRAMITES LO QUE CORRESPONDE AL 85%
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 .	DURANTE EL MES DE MAYO SE A DESPACHADO 73 TRAMITES LO QUE CORRESPONDE AL 100%
8	UNIDAD DE GESTIÓN DE AVALÚOS CATASTROS 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 DEL CANTÓN 0, INFORMES DE	DURANTE EL MES DE MAYO SE A DESPACHADO VARIOS TRAMITES LO QUE CORRESPONDE AL 98.72%
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.	SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 2022. SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION GADM-CG 2023. ELABORACION DE CERTIFICACIONES POA INSTITUCIONAL 2023. PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DEL AÑO FISCAL 2022. ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA MATRIZ ACTORES SOCIALES 2023 Y REPORTE DE INFORMACION EN EL SISTEMA SIGAD ADMINISTRADO POR PLANIFICA ECUADOR.	6 ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN EL SEGUIMIENTO,
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<u>Reporte del GPR</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			09/01/2024	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCION DE PLANIFICACION	
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:			(03) 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
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. 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 desarrollar reunión del comité directivo para coordinar actividades para las fiestas de carnaval.	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 y los problemas que se presentaron en el desarrollo de cada actividad.	Martes 26 de diciembre de 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 la policía para los vigilantes seguros	Despachados el 100%
5	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	Despacho de documentos, archivo de documentación, coordinación y envío de documentación de la secretaría de Seguridad Ciudadana.	Archivos en la secretaría de seguridad Ciudadana	Despachados el 100 %

6	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	Se ha mantenido reuniones con el comité permanente de fiestas para priorizar la seguridad dentro de cada evento a desarrollarse	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:		05/01/2024		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):		CONSEJO DE SEGURIDAD CIDADANA		
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:		carlabg19@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				
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 (161) *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 (51) * 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 noviembre para respectivo pago de remuneraciones al personal del GADM-CG (1) * Número de Disposiciones Departamentales (27) * Número de Sanciones emitidas por la UTAH (8) Número de personas que presentaron su renuncia voluntaria y terminacion de contrato ()	DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE SEA DESPACHADO 404 TRAMITES LO QUE CORRESPONDE AL 95%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2023	
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
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 (25)	100%
			SOLICITUDES INGRESADAS (OFICIOS Y MEMORANDOS)	100%
			INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO (00 PERSONAS)	100%
			FIN DE GESTIÓN (09 PERSONAS)	100%
			REVISIÓN DE LAS OFERTAS DEL PROCESO EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	100%
			CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PARA EL BARRIO SANTA FE, COMUNIDAD DE PULINGUI - PLANILLA N°. 2. CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA DE POTABILIZACIÓN DE AGUA EN LA COMUNIDAD DE OLTE SAN FRANCISCO 4. CONSTRUCCIÓN DE ADOQUINADO Y BORDILLOS EN LAS CALLES ALEDAÑAS AL ESTADIO DE LA PARROQUIA SAN GERARDO - 2 - AVANCE DE OBRA.	100%
			REUNIÓN DEL COMITÉ PARITARIO	100%
			ATENCIÓN MÉDICA DE PACIENTES (66 PERSONAS)	100%
			CERTIFICADOS PRE OCUPACIONALES (2 PERSONAS)	100%
			CERTIFICADOS POS OCUPACIONALES (2)	100%
			CERTIFICACIONES MEDICAS EXTERNAS (7 PERSONAS)	100%
			ENTREGA Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN EN POS CONSULTA (47 PERSONAS)	100%
			PREPARACIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE EQUIPO INSTRUMENTAL MEDICO (1)	100%
			ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS (74)	100%
			ELABORACIÓN DE ÍNDICES DE MORBILIDAD (DICIEMBRE)	100%
			LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO OCUPACIONAL (07 DÍAS)	100%
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			NO APLICA	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:			glendysanunga@gmail.com	
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2900-133 EXTENSIÓN 33	

Art. 7 de+A1:F33 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	UNIDAD	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable (%)
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA					
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO	Emisión de la Licencia Anual de Funcionamiento para prestadores de servicios Turísticos	8	148,61
			Difusión de la riqueza natural y cultural del cantón en eventos, reuniones, talleres, ferias, etc, locales y nacionales.	30	93,33
			Dotación de Información estadística, documental turísticas de los atractivos naturales y culturales que posee el cantón	50	208,00
			Dotación de información la riqueza turística y cultural del cantón para reportajes, entrevistas, sección de fotos, cuñas publicitarias, etc.	10	78,00
			Guianza de Museo	2.431	263,58
			Ingreso de turistas nacionales y extranjeros al Parque Acuatico los Elenes	1.169	257,08
			Guianza y Recorridos hacia los atractivos turísticos, geositios y lugares de interés del cantón	10	18,00
			Gestión para el control y mantenimiento de los sitios turísticos y lugares de recreación del cantón Guano.	30	60,00
			Generación de Espacios de aprendizaje y práctica para docentes y estudiantes en ramas afines al turismo.	4	256,67
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				NOVIEMBRE	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):				DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):				ING. MIGUEL GUAMAN	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				turismocantonquano@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(03) 2900-133 EXTENSIÓN 34	