

| 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                        |
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>   |                                |  |  |   |
| 1   | DESPACHO GOBERNADOR            | REALIZAR GABINETES INTERNOS PROVINCIALES   | GABINETE INTERNO   | 0   |
|   |                                | PROMOVER LAS FERIAS CIUDADANAS   | FERIA CIUDADANA  | 0 (Prohibido la aglomeración de personas) |
|   |                                | REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EJECUCION DE PROGRAMAS, PROYECTOS A TRAVEZ DEL SISTEMA GPR  | REPORTE DE EJECUCION MENSUAL DE PROYECTOS                                  | 0   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                                |  |  |   |
| 2   | JEFATURAS POLITICAS            | DIRIGIR COORDINAR CONTROLAR Y DIRECCIONAR LA APLICACIÓN DE LA POLITICA PUBLICA DEL GOBIERNO NACIONAL EN EL CANTÓN Y PARROQUIAS   | CONTROLES DE APLICACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS EN LOS CANTONES Y PARROQUIAS | 4 REUNION                                 |
|   | TENENCIAS POLITICAS            |  |  |   |
| 3   | COMISARIAS NACIONALES          | GARANTIZAR LA CONVIVENCIA PACIFICA A TRAVEZ DE OPERATIVOS DE CONTROL   | OPERATIVOS DE CONTROL  | 212 operativos                            |
|   | INTENDENCIA GENERAL DE POLICIA |  |  |   |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                                |  |  |   |
| NO APLICA EN VIRTUD QUE EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE GOBERNACION 2 NO POSEE PROCESOS DESCONCENTRADOS           |                                |  |  |   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                                |  |  |   |
| 4   | PLANIFICACION                  | REALIZAR LA PROGRAMACION ANUAL 2021 CONSOLIDADO Y PRESUPUESTADO  | POA CONSOLIDADO  | 1 POA CONSOLIDADO                         |
|   |                                | PRESENTAR EL INFORME FINAL DE RENDICION DE CUENTAS AL CPCCS  | INFORME FINAL  | 1 INFORME FINAL                           |
| 5   | COMUNICACIÓN SOCIAL            | FORTALECER LA GESTION DE LA GOBERNACION DEL CARCHI SUS DEPENDENCIAS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER A LA CIUDADANIA INFORMADA DE LA GESTION NACIONAL, PROVINCIAL Y CANTONAL DEL GOBIERNO               | RESUMENES Y BOLETINES DE PRENSA  | 14 BOLETINES                              |
|   |                                |  | EJECUTAR COBERTURAS INFORMATIVAS   | 20 COBERTURAS                             |
|   |                                |  | RUEDAS DE PRENSA   | 2 RUEDAS DE PRENSA                        |
| 6   | TALENTO HUMANO                 | INCREMENTAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PLANES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL   | INDICE DE ROTACION DEL NIVEL OPERATIVO                                     | 11 ROTACION                               |
|   |                                | GESTIONAR LOS CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN   | CURSOS DE CAPACITACIÓN   | 1 CURSOS                                  |
| 7   | UNIDAD FINANCIERA              | INTEGRAR LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION PARA SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS | CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  | 9 CERTIFICACIONES                         |
|   |                                | REALIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS, DECIMO TERCERO, DECIMO CUARTO SUELDO, APORTE  | ROLES DE PAGO  | 87 ROL DE PAGOS                           |

|  |  |  |  |               |
|--|--|--|--|---------------|
|  |  | PATRONAL Y FONDOS DE RESERVA DE LOS SERVIDORES PERTENECIENTES A LA INSTITUCION               |  |               |
|  |  | GESTIONAR EL PAGO DE SERVICIOS BASICOS DE LA GOBERNACION Y SUS DEPENDENCIAS                  | FACTURAS/PLANILLAS   | 337 FACTURAS  |
| 8  | SECRETARIA GENERAL                                       | MANTENER ORGANIZADA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, CONCEDER Y COORDINAR LAS ENTREVISTAS | AUDIENCIAS   | 20 AUDIENCIAS |
| 9  | UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | MANTENER EN BUEN FUNCIONAMIENTO LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION                   | INFORME DE MANTENIMIENTO   | 3 INFORMES    |
| 10   | UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS                                  | CONSTATAR FISICAMENTE, CODIFICAR Y ELABORAR INFORMES DE BIENES PARA LA BAJA                  | ACTAS DE CONSTATAION   | 7 ACTAS       |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |  |  |  |               |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |  | 31/03/2021   |               |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |  |  | MENSUAL  |               |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  |  |  | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INVERSION  |               |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              |  |  | ECO. SONIA MEDICIS   |               |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |  |  | <a href="mailto:sonia_medicis@gobnacioncarchi.gob.ec">sonia_medicis@gobnacioncarchi.gob.ec</a> |               |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |  | (06) 2 961-024   |               |