

| 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                                                                                                             | DESPACHO GOBERNADOR            | REALIZAR GABINETES INTERNOS PROVINCIALES                                                                                                                                                                               | GABINETE INTERNO                                                           | 0                  |
|                                                                                                               |                                | PROMOVER LAS FERIAS CIUDADANAS                                                                                                                                                                                         | FERIA DEL ENCUENTRO                                                        | 1                  |
|                                                                                                               |                                | REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EJECUCION DE PROGRAMAS, PROYECTOS A TRAVEZ DEL SISTEMA GPR                                                                                                                        | REPORTE DE EJECUCION MENSUAL DE PROYECTOS                                  | 0                  |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                    |
| 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 | 5                  |
|                                                                                                               | TENENCIAS POLITICAS            |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                    |
| 3                                                                                                             | COMISARIAS NACIONALES          | GARANTIZAR LA CONVIVENCIA PACIFICA A TRAVEZ DE OPERATIVOS DE CONTROL                                                                                                                                                   | OPERATIVOS DE CONTROL                                                      | 450                |
|                                                                                                               | INTENDENCIA GENERAL DE POLICIA |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                    |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS                                                                                      |                                |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                    |
| NO APLICA EN VIRTUD QUE EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE GOBERNACION 2 NO POSEE PROCESOS DESCONCENTRADOS           |                                |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                    |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                    |
| 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                                            | 8 BOLETINES        |
|                                                                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                        | EJECUTAR COBERTURAS INFORMATIVAS                                           | 50 COBERTURAS      |
|                                                                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                        | RUEDAS DE PRENSA                                                           | 3 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                                     | 0 ROTACIONES       |
|                                                                                                               |                                | GESTIONAR LOS CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                         | CURSOS DE CAPACITACIÓN                                                     | 1 CURSOS           |
|                                                                                                               |                                | 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                                            | 16 CERTIFICACIONES |

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7                                                                                 | UNIDAD FINANCIERA                                        | REALIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS, DECIMO TERCERO, DECIMO CUARTO SUELDO, APOORTE PATRONAL Y FONDOS DE RESERVA DE LOS SERVIDORES PERTENECIENTES A LA INSTITUCION | ROLES DE PAGO                                                                                      | 85 ROLES DE PAGO |
|                                                                                   |                                                          | GESTIONAR EL PAGO DE SERVICIOS BASICOS DE LA GOBERNACION Y SUS DEPENDENCIAS                                                                                                           | FACTURAS/PLANILLAS                                                                                 | 43 FACTURAS      |
| 8                                                                                 | SECRETARIA GENERAL                                       | MANTENER ORGANIZADA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, CONCEDER Y COORDINAR LAS ENTREVISTAS                                                                                          | AUDIENCIAS                                                                                         | 45 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                                                                               | 10 ACTAS         |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                                                          |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                                                          |                                                                                                                                                                                       | 30/6/2022                                                                                          |                  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                       | MENSUAL                                                                                            |                  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                       | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INVERSION                                                                |                  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |                                                          |                                                                                                                                                                                       | ECO. SONIA MEDICIS                                                                                 |                  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                                          |                                                                                                                                                                                       | <a href="mailto:sonia_medicis@gobernacioncarchi.gob.ec">sonia_medicis@gobernacioncarchi.gob.ec</a> |                  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                                          |                                                                                                                                                                                       | (06) 2 961-024                                                                                     |                  |