

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 | presidir reuniones de los coes de la provincia | No. de reuniones realizadas | 6 Reuniones |
| 2 | Despacho Gobernador | realizar reuniones de comites de seguridad y gabinetes provinciales | No. de reuniones y gabinetes realizados | 12 Gabinetes realizados |
| 4 | Despacho Gobernador | prevenir dentro de lo prescrito en la constitucion y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia | Mesas de diálogo realizadas | 6 Mesas de diálogo |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 5 | Intendencia General de Policía / Comisaría Nacional de Policía | planificar ,coordinar y ejecutar operativos de control de orden público (ley organica para la defensa del consumidor, contravenciones, control de venta de bebidas alcoholicas) | No. de operativos realizados | 360 operativos |
| 12 | Intendencia General de Policía / Comisaría Nacional de Policía | realizar monitoreo de las actividades cantonales | No. De monitoreos realizados / total de monitoreos realizados | 12 monitoreos |
| 13 | Intendencia General de Policía / Comisaría Nacional de Policía | coordinar operativos de control a empresas de seguridad | No. De operativos realizados / total de operativos realizados | 4 operativos |
| | JEFE POLITICO | realizar un monitoreo de las actividades cantonales | No. De monitoreo realizados | 12 monitoreos |
| 14 | Intendencia General de Policía / Comisaría Nacional de Policía | convocar y coordinar interinstitucionalmente en territorio con autoridades locales, publicas y privadas | No. De reuniones realizadas | 12 reuniones |
| 17 | | | | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| | | NO APLICA | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago de pasajes y de viáticos y subsistencias de los funcionarios de las Jefaturas y Tenencias Políticas | # de pagos realizados/ # de pagos planificados | 12 de pagos realizados |
| 18 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago por mantenimiento, repuestos y accesorios de vehiculos de la Gobernación | # de pagos realizados/ # de pagos planificados | 12 de pagos realizados |
| 19 | Administrativa / Financiera | Gestionar gastos para el mantenimiento y reparación de edificios, locales y residencias | # de mantenimientos realizados/ # de mantenimientos planificados | 12 de mantenimientos |
| 20 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago por mantenimiento, reparación de equipos y sistemas informáticos | # de mantenimientos realizados/ # de mantenimientos planificados | 2 pagos |
| 21 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago por arriendos de edificios locales y residencias | # de pagos realizados/ # de pagos planificados | 12 Pagos |
| 22 | Administrativa / Financiera | Gestionar los pagos de servicios básicos de la Gobernación y sus dependencias | N° de pagos realizados | 12 pagos |
| 23 | Administrativa / Financiera | Gestionar la contratación de una empresa que brinde el servicio de seguridad a la Gobernación | No.de Contratacion realizada/No.de contratacion planificada | 12 pagos |
| 24 | Administrativa / Financiera | Gestionar gastos para el mantenimiento y reparación de edificios, locales y residencias | No. De pagos de mantenimientos realizados / total de pagos de mantenimientos planificados | 12 pagos |
| 25 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago por mantenimiento, repuestos y accesorios de vehiculos de la Gobernación | No. De pagos de mantenimientos realizados / total de pagos de mantenimientos planificados | 12 Pagos |
| 26 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago de materiales de aseo para las unidades administrativas de la gobernación | No. de pagos realizados/ No. de pagos planificado | 2 pagos |
| 27 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago de viáticos y subsistencias de los funcionarios de las diferentes dependencias | Informe de Senres ejecutados / No. Pagos realizados | 20 pagos |
| 28 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago de mantenimiento y reparación de mobiliario | No. De pagos de mantenimientos realizados / total de pagos de mantenimientos planificados | 2 Pagos |
| 29 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago para impuestos prediales, tasas, contribuciones especiales y de mejoras, comisiones | No. De pagos de mantenimientos realizados / total de pagos de mantenimientos planificados | 2 pagos |
| 30 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago de Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo | No. De pagos de mantenimientos realizados / total de pagos de mantenimientos planificados | 1 pago |
| 31 | Administrativa / Financiera | Gestionar la movilización de mobiliario desde/hacia las diferentes dependencias de la Gobernación. | N° de movilizaciones realizadas | 1 pago |
| 32 | Administrativa / Financiera | Gestionar el pago de Impresiones, reproducciones y publicaciones oficiales en medios de comunicación, suscripciones, publicaciones, (Rendición de Cuentas) | No. de pagos realizados/ No. de pagos planificados | 12 Pagos |
| 33 | Administrativa / Financiera | Gestionar la dotación de uniformes para los funcionarios de nombramiento y de contrato de las diferentes dependencias. | No. de pagos realizados/ No. de pagos planificados | 1 Pagos |
| 34 | Administrativa / Financiera | Gestionar el Pago de repuestos y accesorios necesarios para el funcionamiento de los bienes | No. de pagos realizados/ No. de pagos planificados | 3 Pagos |
| 35 | Administrativa / Financiera | Gestionar la renovación de programas y paquetes informáticos | No. de pagos realizados/ No. de pagos planificados | 2 Pagos |
| 36 | Administrativa / Financiera | Realizar eventos de capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias | No de reuniones realizadas/12 | 12 consejos |
| 37 | Administrativa / Financiera | Gestionar la adquisición de Bienes de larga Duración para las diferentes dependencias de la Gobernación | No. de pagos realizados/ No. de pagos planificados | 3 pagos |
| 38 | Administrativa / Financiera | Realizar el pago de remuneraciones mensuales unificadas, décimo tercero, décimo cuarto sueldo, aporte patronal y fondos de reserva de de los servidores pertenecientes a la Gobernación | No. de pagos realizados / No. de pagos planificados | 14 Pagos |
| 39 | | | | no aplica |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | 31/05/2019) | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | | |
| 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: | | | | |