

| 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 | | | | | |
| NO APLICA | | | | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | | |
| 2 | JEFATURAS POLÍTICAS TENENCIAS POLÍTICAS | Dirigir, coordinar, controlar y direccionar la aplicación de las políticas públicas del Gobierno Nacional en el Cantón y Parroquias | Reunión de Jefes y Tenientes Políticos | 0 reuniones | |
| 3 | COMISARIAS NACIONALES INTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA | Garantizar la convivencia pacífica a través de operativos de control | Operativos de Control | 430 Operativos | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | | |
| NO APLICA LA GOBERNACIÓN NO TIENE PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | | |
| 4 | PLANIFICACIÓN | Realizar la programación anual del PAPP 2017 consolidado y presupuestado. | PAPP Consolidado | 1 PAPP Consolidado | |
| | | | Recopilar y procesar la información de los funcionarios para elaboración del PAPP anual | | |
| | | Emisión de Certificaciones de actividades contempladas en el PAPP | Certificación de actividades | 34 Certificaciones | |
| 5 | UNIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL | Fortalecer la gestión de la Gobernación de Imbabura, sus dependencias, implementando mecanismos que permitan mantener a la ciudadanía informada de la gestión nacional, provincial y cantonal del Gobierno. | Notas y boletines de prensa | 45 Boletines | |
| | | | Ejecutar coberturas informativas | 50 Coberturas | |
| | | | Entrevistas | 24 entrevistas | |
| | | | Ruedas de Prensa | 11 Rueda de Prensa | |
| 6 | UNIDAD TALENTO HUMANO | Incrementar el nivel de desempeño institucional mediante la aplicación de los planes de reclutamiento, selección y evaluación del personal. | Índice de rotación de nivel operativo | 0% rotaciones | |
| | | | Gestionar el proceso de concursos de méritos y oposición para llenar vacantes de la Gobernación de Imbabura | Concursos de mérito y oposición | 0 Puestos |
| | | | Gestionar los cursos y talleres de capacitación para fortalecer las capacidades del personal de la institución. | Curso de capacitación | 0 capacitación |
| 7 | UNIDAD FINANCIERA | Integrar las necesidades de la institución para suministrar los recursos financieros y administrativos, necesarios para el desarrollo de las actividades internas y externas de las diferentes unidades administrativas. | Certificación Presupuestaria | 34 aprobados | |
| | | | Realizar el pago de remuneraciones mensuales unificadas, décimo tercero, décimo cuarto sueldo, aporte patronal y fondos de reserva de los servidores pertenecientes a la institución. | Roles de pago | 12 pagos |
| | | | Gestionar el pago de servicios básicos de la Gobernación y sus dependencias. | Facturas/Planillas | 12 planillas |
| 8 | UNIDAD SECRETARIA GENERAL | Mantener organizada la agenda de acuerdo a prioridades, conceder y coordinar las entrevistas. | Audiencias | 0 Audiencias atendidas | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte Sistema Senplades | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/04/2020 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | CLARISA BELÉN GUACÁN VALENZUELA | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | cuacan@gobemacionimbabura.gob.ec | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (06)2950815 Ext. 114 | | |