

**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	Consejo Provincial	Legislar y Fiscalizar de conformidad con la Constitución de la República, Leyes que rijan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones internas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto.</li> <li>2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo.</li> <li>3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General.</li> <li>5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizaron dos sesiones durante el mes de noviembre: una ordinaria y una extraordinaria, del Consejo Provincial.</li> <li>2. Se ha dado trámite a 320 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>2. Se ha tramitado 383 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución.</li> <li>3. Se ha atendido un promedio de 750 clientes internos y externos .</li> </ol>
2	Prefectura	“Representar oficial y legalmente a la Provincia y al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, cumpliendo con la Constitución de la República, Leyes, así como Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones que emita la Institución”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto.</li> <li>2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo.</li> <li>3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General.</li> <li>5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizaron dos sesiones durante el mes de noviembre: una ordinaria y una extraordinaria, del Consejo Provincial.</li> <li>2. Se ha dado trámite a 320 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>2. Se ha tramitado 383 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución.</li> <li>3. Se ha atendido un promedio de 750 clientes internos y externos .</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Asistí a la Sesión Extraordinaria del Consejo Provincial vía telemática para efectos de tratar el único punto del Orden del Día: Conocimiento del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2024</li> <li>2.-Asistí a la Sesión Ordinaria de Consejeras y Consejeros Provinciales de Bolívar, que se realizó vía telemática para tratar la Aprobación del incremento del presupuesto institucional 2023, para incluir la “ADQUISICIÓN DE EQUIPO CAMINERO PARA EJECUTAR EL PLAN VIAL QUINQUENAL DEL GADP-BOLÍVAR”</li> <li>3.-Participo del Desfile Cívico y Sesión Solemne por conmemorarse 203 años de Independencia</li> <li>4.-Reunión con el Sr. Prefecto y los Sres. Directores con la finalidad de cumplir con la evaluación y planificación de los meses de octubre y noviembre del año en curso.</li> </ol>	

**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
3	Viceprefectura Provincial	"Actuar como Consejero Provincial y cumplir con las delegaciones y representaciones que me delegue la Prefectura; y, subrogar al Prefecto en caso de delegación, ausencia temporal o definitiva".C7	<p>5.-Asistí al Taller de Alto Nivel Fenómeno El Niño 2023-2024 en la ciudad de Quito, en el que se abordarán estrategias y medidas prácticas, en el marco de las competencias de los Gobiernos provinciales, en aspectos presupuestarios de planificación jurídicos normativos y comunicacionales para enfrentar la emergencia a nivel provincial. El Taller se realizó en las instalaciones del CONGOPE.</p> <p>6.-Participé y lanzamiento de la Tienda Killa de emprendedores del cantón en la Plaza 15 de mayo</p> <p>7.-Conjuntamente con el Sr. Prefecto se firmó el Convenio para la implementación en la zona inclusiva en el parque Lago las Cochas en el proyecto de implementación de juegos inclusivos en parques consolidados, mismo que se dará inicio en el mes de febrero del 2024 y tendrá una vigencia de 10 años</p> <p>8.-Participo del Lanzamiento oficial de la agenda provincial de Mujeres frente al cambio climático-Bolívar. En el Marco de los 16 días de activismo por la eliminación de la violencia basada en género, la Prefectura de Bolívar, CARE Ecuador con apoyo de la Red de Proderecho Bolívar.</p> <p>9.-Participé en la Marcha "Activismo por nuestros derechos Guaranda"</p> <p>10.-Por delegación del Sr. Prefecto participé en el parque central implementará la obra interdisciplinaria "INQUEBRANTABLE", misma que contará con sonoridades, performance, y mapping al aire libre. Organizado por el Municipio de Guaranda.</p> <p>11.,Por delegación del sr. Prefecto, me traslade a la ciudad de Quito al 1er Seminario Internacional sobre Cooperativismo Productivo, invitación realizada por la Unión Europea en Ecuador y la Fundación Equidad y Desarrollo.</p>	<p>Durante el mes de Noviembre se realizo:</p> <p>2 Sesiones 4 Eventos 1 Desfile 1 Reunion de trabajo 1 Firma de convenio 2 Delegaciones</p>
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
No. Contratos de Construcción				

**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
4	Secretaría Jurídica	"Asesorar en materia jurídica al Consejo Provincial, Prefecto, Vice prefecta/o, Coordinación General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, entre otras; y, de las unidades institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial en todas las acciones legales que sean pertinentes y relacionadas con la institución.	No. Contratos de Consultoría No. Contratos de Adquisiciones Bienes o Servicios No. Declaratorias de Emergencia No. Contratos de Personal No. Contratos de Alimentación No. Contratos de Hospedaje No. Actas de Finiquito No. Convenios - Comodatos No. Resoluciones del PAC No. Informes y Memorandos Internos, escritos para los deferentes juicios Resoluciones Administrativas Ordenes de compra	1 2 5 5 87 5 3
5	Secretaría General	"Dar fe mediante certificaciones de los actos administrativos y normativos expedidos por el Consejo y la Prefectura, brindar una atención de calidad con calidez y de manera oportuna a los usuarios internos y externos; y, administrar, distribuir y archivar la documentación interna y externa, así como la supervisión de la custodia y conservación de la documentación institucional de manera técnica y eficiente."	1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. 2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. 3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia 4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. 5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General.	1. Se realizaron dos sesiones durante el mes de noviembre: una ordinaria y una extraordinaria, del Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 320 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 383 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 750 clientes internos y externos.
8	Gestión de Comunicación Institucional	Responsable ejecución de la política de comunicación, de forma idónea y veraz, con mensajes claros que permita alcanzar y mantener la credibilidad y confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad, dentro de los parámetros de la transparencia y honestidad en el manejo de los recursos: implementar y desarrollar estrategias y	Boletines de prensa emitidos por la secretaria	15 Boletines enviados
			Noticias publicadas en redes sociales institucionales	60 notas subidas
			Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial	Cobertura cumplida 100 %
			Emisión de videos	7 Emitidos al aire
			Utilización de redes sociales, facebook y twitter) a nivel Institucional	Cumplida 100 %

**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
		actividades para promocionar, difundir y posicionar la imagen institucional a nivel local, regional, nacional e internacional que resalte el orgullo de ser bolivarense.	Coberturas realizadas por el personal de la Secretaría	Cumplida 100 %
			Campañas de Comunicación Interna y Externa	Cumplida 100 %
			Artes informativos internas	46 Diseños
			Edición videos institucionales	7 Videos
6	Secretaria Administrativa	Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles Administrativos, optimizando los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Corporación, a través de la ejecución de procesos y acciones para la provisión de recursos materiales, equipos y bienes muebles necesarios para el funcionamiento institucional, de la administración de la bodega y suministros; enfocados a asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos; y, manteniendo un sistema de seguridad y guardiana, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales.	Administración, control y mantenimiento de los bienes del GADPB.	Actualizado el inventario de bienes muebles, Actualizado el inventario de la maquinaria pesada y liviana
			Administración y control de las instalaciones que conforman el GADPB.	No se ha realizado ningún pedido de mantenimiento de los espacios físicos de la institución.
			Administración, uso y control de vehículos	Se ha realizado 58 ordenes de movilizaciones.
			Administración y mantenimiento de bienes inmuebles	No se ha realizado mantenimientos tanto interior y exterior de las edificaciones institucionales.
			Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo	Si existe pedidos de dotación de materiales de construcción, partes y repuestos, suministros de oficina para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas.
			Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas	Se ha realizado las actividades administrativas con la Jefatura de Inventarios, Guardalmacén General, trituradora y otros.
			Coordinar con las Direcciones elaborar proformas presupuestaria.	Se encuentra aprobada la proforma presupuestaria.
			Contratar pólizas de seguros para Salvaguardar Bienes Muebles e Inmuebles, vehículos livianos y pesados del GADPB	Pólizas de seguros vigente con Aseguradora del Sur, contra todo tipo de percances de bienes muebles e inmuebles; vehículos y, caución para funcionarios de la institución.
			Administración y dotación de combustibles para el equipo y maquinaria, vehículos livianos y pesados.	Se ha dotado ordenes de combustible para los vehículos livianos para el cumplimiento de los trabajos diarios que ejecuta el GADPB.
			Procesos de adquisición de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo.	Se ha realizado un procesos de repuestos construcción, suministros conforme lo determina la LOSNCP, Reglamento General y Resoluciones del SERCOP ( Contratación de tres servidores )

**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
			Administrar el Portal WEB de Compras Públicas; Supervisar y controlar los usuarios del Portal de Compras Públicas; y, Subir los procesos y pliegos al Portal WEB.	Publicación del PAC Institucional del GADPB AÑO 2023.
			Coordinar con el área de Desarrollo Tecnología para el funcionamiento del servidor WEB institucional, calidad de navegación.	Se realizo el seguimiento de los servidores que estén operativos.
			Funcionamiento del sitio WEB, servicios de internet a la institución, Administración de las Redes de datos y comunicaciones.	Una pagina en construcción de Acceso al sitio WEB Institucional en donde a Ciudadanía verifica la información de la LOTAIP.
			Coordinación con los bodegueros de la Institución para obtener el Registro de bienes y materiales adquiridos, así como también sus saldos actualizados al igual que el egreso de materiales entregados . Verificación conjunta entre el Guardalmacén General sobre los bienes que por su naturaleza no ingresan directamente a bodega un 80%	Bodegas organizadas y saldos actualizados.
7	Secretaría Financiera	"Responsable de la elaboración del Presupuesto y demás herramientas financieras y contables del GAD Provincial, mantener actualizado el inventario de bienes de consumo interno tanto de ingresos como de egreso, implantar sistema de contabilidad y registros, controlar, dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en concordancia con lo establecido en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales conexos. Brindar asesoría en la materia al Consejo, Prefectura y demás Unidades de la Institución. Responder por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionados con la utilización de recursos financieros de la entidad, precautelando la correcta utilización.	Realizar mensualmente el flujo de caja Institucional	Cuatro flujos de caja
			Elaborar trimestralmente los estados financieros y remitirlos al Ministerio de Finanzas y SENPLADES	Hasta la presente fecha 3 estados financieros trimestrales que se remitió al Ministerio de Finanzas y al SENPLADES.
			Elaboración del presupuesto para el año 2024	Se elaboró el proyecto del presupuesto del año 2024.
			Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a través del Sistema de Pagos Interbancarios.	En el presente mes se realizo 25 SPI. Las mismas que han beneficiado a 24 proveedores, contratistas y otros (sueldos de empleados y trabajadores)
			Presentar oportunamente al Sistema de Rentas Internas SRI. Los anexos de devolución del IVA.	En el presente mes 0 anexos de devolución del IVA; debido a que no se hace devolucion poque se retiene automaticamente en el registro contable según Resolución N° NAC-DGERCGC21-0000037.
			Elaborar mensualmente y subir al sistema ESIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas los estados financieros de la Institución.	Se subió al sistema ESIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas el estado financiero de la Institución del mes correspondiente.
			Emisión de certificaciones y disponibilidades presupuestarias	Se emitieron 43 certificaciones y disponibilidades presupuestarias a las diferentes unidades de la Institución.
			Cancelar créditos al Banco del Estado	Se realizo la cancelación de 9 créditos al Banco de Desarrollo.
			Actualizar el registro de garantías de los diferentes contratistas, proveedores de la Institución.	Se actualizo 19 solicitudes de garantías de los diferentes contratistas y proveedores, tanto de bien de uso como de cumplimiento de contrato.
			Boletines de prensa emitidos por la secretaria	36 Boletines de Prensa enviados

**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	
8	Gestión de Comunicación Institucional	Responsable ejecución de la política de comunicación, de forma idónea y veraz, con mensajes claros que permitan alcanzar y mantener la credibilidad y confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad, dentro de los parámetros de la transparencia y honestidad en el manejo de los recursos, implementar y desarrolla estrategias y actividades para promocionar, difundir y posicionar la imagen institucional a nivel local, regional, nacional e internacional que resalte el orgullo de ser bolivarense	Noticias publicadas en redes sociales institucionales y Página Web	54 Publicaciones en Facebook	
				35 Publicaciones en Instagram	
				27 Publicaciones en la Página Web Institucional	
			Emisión de videos	Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial	Cobertura cumplida 100 %
					12 Videos emitidos en Facebook
			Utilización de redes sociales, facebook y twitter) a nivel Institucional	Coberturas realizadas por el personal de la Secretaría	8 Videos emitidos en Instagram
					1 Videos en Youtube
			Artes	Cumplida 100 %	
			Edición videos institucionales	Cumplida 100 %	
			14 Artes		
12 Videos					
			Elaboraciones de informes para la contratación del personal amparados por la LOSEP y Código de Trabajo	3 informes	
			Pedido pago liquidación personal que han terminado su relación laboral con esta Institución	2 notificaciones	
			Elaboración y revisión del informe de las novedades presentadas al momento de elaborar roles de pago de los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023	cuatro informes	
			Elaboración de paz y salvo para el personal que ha terminado su relación laboral con la Institución	3 documentos	
			Elaboración de refrigerio mes de agosto del personal de trabajadores	1 informe	

**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
			Elaboración de informe solicitando certificación presupuestaria a la Secretaría Financiera	3 informes
			Informes de reubicación laboral personal de trabajadores, previo informe médico	5 informes
			Elaboración de informe solicitando justificativos al abandono de trabajo personal que labora en las vías Regulo de Mora-Las Guardias y San Simón-Conventillo	4 informes
			Informe al Prefecto tema Manual de Funciones	1 informe
			Creación de fichas médicas	2 fichas
			Cierre de fichas médicas	21 fichas
			Control embarazo	1 control
			Capacitación sobre el Acuerdo Ministerial 049	2 capacitaciones
			Firma de Convenio por parte de los Directores para ser partícipes del Acuerdo Ministerial 049	1 convenio
			Acompañamiento a citas psicológicas junto a Trabajo Social	2 acompañamientos

**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
			Visita a campamentos Caluma-San José del Tambo, Salinas, Simiatúg	4 visitas
			Reingresos laborales	5 reingresos
			Atenciones médicas	
			Trámite y seguimiento de planillas de alimentación y hospedaje del uso de los mismos por parte de los señores trabajadores de la Institución Dirección Financiera	3 planillas de alimentación y 1 hospedaje
			Apoyo al Ing. Alonso Gutiérrez en el proceso para la contratación del servicio de alimentación y hospedaje par los meses de noviembre y diciembre y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.	2 procesos
			Trámite de Subsidios del personal de Trabajadores dirigidos al Director de Talento Humano	2 Subsidios
			Acompañamiento y seguimiento a cita psicológica, conjuntamente con el Dr. Juan Vega Médico Ocupacional	2 casos
			Información para LOTAIP de la Dirección de Talento Humano y sus áreas de Trabajo	1 información
			Revisión de mecanizado de aportes del IESS y elaboración de informe para jubilación del Sr. Rodrigo Castillo	1 informe
		"Responsable de la Gestión del Talento Humano de la Entidad, formular e implementar herramientas técnicas para una eficiente optimización de recursos institucionales, presc...	Apoyo a la Ing. Linda Poveda Encargada de Roles de pago, con salidas de los señores que se acogieron a la jubilación en el sistema del Seguro Social	19 documentos

**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
9	Secretaría de Talento Humano	recursos institucionales, precautelando el bienestar del personal. Efectuar selección y reclutamiento de personal acorde a la Ley, realizar procesos de capacitación, manejo adecuado y efectiva prestación de servicios: Médico, odontológico, trabajo social, seguridad y salud ocupacional que coadyuven a un ambiente adecuado y saludable para el personal y por ende mejorar la gestión institucional".	Coordinar con el Dr. David Ramírez cita psicológica para compañeros de la Corporación Provincial	2 citas psicológicas
			Profilaxis dental a trabajadores y Empleados	15 profilaxis
			Restauraciones a empleados y trabajadores	32 restauraciones
			Fluorizaciones al personal de empleados y trabajadores	4 fluorizaciones
			Obturaciones provisionales	3 obturaciones
			Charlas odontológicas	3 charlas
			Recorridos e inspecciones a Caluma, San José del Tambo, Regulo de Mora, Chillanes	4 inspecciones
			Entrega de equipos de protección personal	30 trabajadores
			Seguimiento y trámite para pago de planilla de alimentación en la parroquia San Luis de Pambil	2 trámite
			Elaboración de pliegos y TDRs	2 pliegos y 2 TDRs

**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
			Proceso de compra de: Insumos médicos, extintores, capacitación y libretines	3 procesos elaborados
			Elaboración roles de pago señores Trabajadores, empleados y contratados	3 roles elaborados
			Elaboración de liquidaciones	1 liquidación
			Elaboración de avisos de entrada y salida del personal	20 avisos de salida y 3 entrada
			Elaboración de memorandos enviados a las diferentes direcciones	13 memorandos
			Informe conjuntamente con el Dr. Gonzalo Montero, referente a la revisión de roles de pago meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023	3 informes
			Elaboración de refrigerio del mes de julio	3 refrigerios
			Elaboración de formulario de vacaciones del personal de trabajadores y empleados	10 vacaciones
			Elaboración de memorandos dirigidos a los diferentes Direcciones	270 memorandos
			Elaboración de oficios	08 oficios
			Elaboración de circulares	3 circulares

**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
			Elaboración de certificaciones	10 certificaciones
			Revisar y organizar el archivo de la documentación de la Dirección de Talento Humano	300 documentaciones
			Rotulación y archivo de toda la documentación del año 2022	10 archivadores
			Rotulación para el archivo del 2024	15 rotulaciones en 15 folders de cartón
			Recepción de documentación	500 recepciones
			Recepción y trámite de certificados médicos, ordenes de trabajo y permisos ocasionales	210 recepciones
			Contratación de servicio de maquinaria (excavadoras de oruga) para los trabajos de desazolve y muros de escollera en diferentes ríos de la provincia Bolívar	Subasta Inversa Electrónica
			Adquisición de banderas para eventos oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar	Catálogo Electrónico
			Adquisición de tintas y tóner para impresoras del GADPB".	Catálogo Electrónico
			Adquisición de repuestos y servicio de mano de obra para mantenimiento correctivo de sistema de frenos de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar	Ínfima Cuantía
			Adquisición de tóner y bolsas de tinta para las impresoras del GADPB	Ínfima Cuantía
			Adquisición de materiales de encofrado para uso en las diferentes obras que realiza la dirección de obras públicas en la provincia de Bolívar	Ínfima Cuantía
	Unidad de Compras Públicas	"Garantiza la calidad del gasto público, mediante la adquisición de bienes y servicios, contratación de obras, utilizando herramientas de compra como: Compra por catalogo, subasta inversa electrónica, licitación, cotización, menor cuantía y demás procesos establecido por la Ley; de forma ágil, transparente y eficiente, que satisfagan las necesidades de la Institución, de conformidad y en apego a lo establecido en las normativas legales		

**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
		vigentes"	Adquisición de repuestos y servicio de mano de obra para el mantenimiento correctivo del martillo hidráulico no. 1, retroexcavadora no. 28, 29 y excavadora no. 17 de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar	Ínfima Cuantía
			Adquisición de insumos médicos odontológicos para el dispensario médico del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar	Ínfima Cuantía
			Impresión de 150 libretines para permisos ocasionales, órdenes de pago, autorización de egreso de combustible en tamaño A5	Ínfima Cuantía
			Adquisición de mobiliario institucional para uso en el despacho de la prefectura de Bolívar	Ínfima Cuantía
11	Unidad de Desarrollo Tecnológico	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Implementar y mantener una base tecnológica que permita el desarrollo de las TI para la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar.	1. Los usuarios del GADPB tienen casilleros de email y cuentan con un servicio Institucional de correo electrónico en el dominio bolivar.gob.ec accesible vía Intranet e Internet	1. Implementación de un servicio zimbra community edición (software libre) y creación de 50 casilleros (cuentas) de correo electrónico.
			3. El GADPB cuenta con un servidor propio configurado para el alojamiento de sitios web (web hosting)	3. Configuración de un servidor con software libre para la habilitación del servicio de web hosting mediante PHP, MySql.
			4. EL GADPB cuenta con un portal web accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec alojado en el servicio de webhosting institucional	4. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para el GADPB.
			5. EL GADPB cuenta con un portal web para la difusión turística de la provincia accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec/gpbTurisdctico alojado en el servicio de webhosting institucional	5. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para la promoción turística del GPB.
			6. Los usuarios del edificio matriz, talleres de mecánica y talleres múltiples cuentan con el servicio de navegación por internet.	6. Implementación de un servidor gateway con software libre para navegación internet vía un servidor único ubicado en las instalaciones de DT del edificio matriz. Este servidor incluye además un servidor proxy y un cortafuegos para minimizar los riesgos por ataque externos.
			7. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres de mecánica se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.	7. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica a la LAN del edificio matriz.
			8. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres múltiples se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.	8. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples a la LAN del edificio matriz.
			9. Desde un navegador web de la intranet se puede visualizar el registro de 6 cámaras de video vigilancia ubicadas en las instalaciones de los Talleres Múltiples.	9. Implementación de un sistema de video vigilancia en los talleres múltiples compuesto por 6 cámaras de video conectadas a un DVR integrado a la Intranet del GPB.

**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
			10. Se han cancelado los contratos independientes de servicio de internet que mantenían con CNT las direcciones de: Talento Humano, Finanzas, Administrativa, Gestión provincial, Gestión Institucional, Obras Públicas, Bodega, Vialidad, Talento Humano de los Talleres de mecánica.	10. Disminuir los gastos por consumo del servicio de internet fastboy independientes instalados de manera independiente en varias direcciones del GPB.
			11. El GADPB cuenta con un IP-PBX que permite la intercomunicación de sus funcionarios así como la comunicación telefónica externa.	11. Implementación un IP-PBX con software libre e integración de 7 líneas análogas de CNT. Habilitación del servicio del IP-PBX a todas las áreas de: Edificio Matriz, Talleres Múltiples y Talleres de Mecánica. Instalación de 57 dispositivos de VoIP para diferentes usuarios de GPB.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
12	Secretaría de Desarrollo Provincial	"Planificar el desarrollo provincial, elaborar de manera participativa el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial. Implementar un sistema integrado de información y planificación territorial articulado y coordinado con todos los niveles de Gobierno, que orienten a generar un Modelo Integral del territorio descentralizado, desconcentrado y participativo; y, elaborar, implementar y hacer el seguimiento de instrumentos y herramientas acorde con la normativa legal y competencias institucionales"	Actualización del diagnóstico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar y cartografía	Levantamiento de diagnóstico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los 6 componentes, Económico Productivo, Ambiente, Asentamientos Humanos, Vialidad Político Institucional
			Ingresar al SIGAD el avance físico y presupuestario del presente año	Ingresar el avance físico y presupuestario de los proyectos ingresados
			PAC	Consolidar información de cada área del Plan Anual de Contratación consolidada de la Institución
			POA	Consolidar información de cada área en el Plan Operativo Anual de la Institución
			Subir la información Pública a la página de la Defensoría del Pueblo según el artículo 12 de la LOTAIP	Subir a la <a href="http://www.dpe.gob.ec">www.dpe.gob.ec</a> a la fecha de cumplimiento
			Información publicada en la página web y periódicamente actualizada	Consolidar información institucional para procesos de Transparencia de la Información
			Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial	Se realizaron sesiones ordinarias
			Coordinar talleres con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	Se realizaron talleres
Subir las solicitudes de acceso a la información Pública a la página de la Defensoría del Pueblo según el artículo 14 de la LOTAIP.- Recopilación, revisión y publicación de la información	Subir a la <a href="http://www.dpe.gob.ec">www.dpe.gob.ec</a> a la fecha de cumplimiento			
13	Secretaría de	"Responsable de la planificación y ejecución de los proyectos e infraestructura vial que el GAD provincial ejecuta a nivel provincial y que constituye el eje del desarrollo de Bolívar.	Conformación de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	44.5 kilómetros de conformación de las diferentes vías de la provincia Bolívar
			Dragado de los ríos en diferentes sectores de la provincia Bolívar	1.74 kilómetros de dragado de los diferentes ríos de la provincia Bolívar
			Bacheo de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	16.3 kilómetros de bacheo de vías de la provincia Bolívar

**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
	Vialidad	Mantener, mejorar e incrementar la red vial provincial en condiciones que permita una rápida y segura conectividad entre todas las comunidades rurales y los centros urbanos de la Provincia"	Protección de muros de ala en diferentes puentes de la provincia Bolívar	0.15 kilómetros de protección de muros de ala en los diferentes puentes de la provincia Bolívar
			Mantenimiento de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	64.5 kilómetros de mantenimiento de las diferentes vías de la provincia Bolívar
			Reunión con el grupo de emprendedores para pa participación en la feria de diciembre / Chimbo	1 feria
			Reunión en zoon con la cadena de valores /apicultores y el ministerios de agricultura	1 capacitación
			Visita a productores de mora/ la primavera- Chombo/ Matapalo - Chillanes	2 visitas técnicas,
			Reunión Productores Apícolas / Oficina del MAG	1 reunión
			Revisión de información sobre gira / Imbabura /de apicultores	1 gira
			Reunión con técnicos con la Secretaria de Desarrollo Provincial / socialización de la Matriz marco lógico	1 reunión
			Reunión con la Sub secretaria de Producción del MAG / Producción Apícola	1reunión
			Capacitación sobre el fenómeno del niño en el Ecuador y su impacto en el sector productivo / Cámara de industria y producción	1 capacitación
			Participación de matriz marco lógico / Planificación	1 participación
			Participación virtual /meza económica provincial	1 participación

**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
	Secretaría de Desarrollo Económico Productivo	"Impulsar el desarrollo de la producción agropecuaria y fomentar las actividades productivas a través del fortalecimiento de los actores locales, implementando unidades productivas y de comercialización con asistencia técnica permanente y sostenible, enfocados a mejorar la matriz productiva del sector agropecuario, agroindustrial, artesanal y microempresaria de la Provincia, respetando el ambiente, contribuyendo a la seguridad alimentaria y generación de empleo y aportando positivamente al mejoramiento de las condiciones agro, socio-económicas de la población rural bolivarense".	Proyecto piscícola / La Naves y San Luis de Pambil / entrega de alevines .	40 productores
			Mejoramiento genético / Asistencia técnica a productores bovinos / ginecología y ecología	6 productores
			Reunión de apoyo en planificación sobre marco lógico	3 reunión
			Realización de muestreo de bricella en / La Palma	10 productores
			Proyecto piscícola / entrega de 20.000 alevines de tilapia en el cantón Las Naves en coordinación con la Prefectura de Pichincha	1 entrega
			Inspección a beneficiarios de trucha/ en San Pablo de Atenas	8 productores
			Capacitación en formación de cría de tilapia / por el ministerio de la producción	1 capacitación.
			Feria Bolívar Produce / Coordinación / visita a los productores de mora, naranjilla, frutilla, reuniones con Maquita, CARE, FAO, MAG. MIPRO, CONAGOPARE.	10 EVENTOS
			Reunión con las autoridades parroquiales de los cantones de la provincia Bolívar / emprendedores	18 reuniones

**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
			Asociatividad de organizaciones artesanales / Reunión con la asociación de pirotécnicos Chimbo - ANDESA / Artesanos inter profesionales 26 de julio de Echeandía / Asociación de modistas y afines.	5 reuniones
			Comercio justo / Reuniones en Guaranda - GADPB, UEB, Maquita, FEPP / análisis del sello de la marca / Tienda Killa.	2 reuniones
			El spot radial cuidemos y protejamos nuestro entorno natural Rincón mágico Salinas.	1 entrega
			Seguimiento a la cadena de valor del turismo sostenible amigable con el ambiente en convenio con el proyecto montañas de GIZ, Se realizaron dos mesas de trabajo durante el mes.	1 gira
			Se ha recorrido los diferentes atractivos naturales y a los lugares de los servicios turísticos que tiene la parroquia Salinas para tomar fotografías, recabar información con el objetivo de hacer el diseño gráfico de la revista digital de Salinas.	1 GIRA
			Se dio seguimiento al grupo de personas de Salinas que están recibiendo/ la capacitación de guías locales de turismo con la empresa pública de la /UEB.	2 visitas de seguimiento.
			Mesa técnica para tratar sobre la calidad ambiental y los riesgos climáticos en el turismo / UEB - GADM Guaranda, MAATE, GADPB.	1 mesa técnica
15	Secretaría de Obras Publicas	Elaborar estudios, bases, especificaciones técnicas, planos definitivos, planos de detalle de los proyectos de infraestructura civil de la Institución. Ejecutar y Supervisar la ejecución de las obras civiles de la entidad y elaborar la programación de proyectos institucionales en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Provincial	Construcción de puentes carrosables de estructura de hormigón y multiplacas	Se construyó puentes carrosables en un avance del 28%.
			Construcción de Cubiertas en diferentes Comunidades de los cantones de la Provincia en el 2022	Esta terminado la construcción. Se encuentra en pedido de recepción provisional
			Construcción cubiertas diferentes comunidades de los cantones de la provincia Bolívar con un presupuesto de USD 228,253.39 del año 2023	Está terminado la construcción. Se encuentra en pedido de Recepción Provisional
			Construcción cubiertas diferentes comunidades de los cantones de la provincia Bolívar con un presupuesto de USD 357,947.46 del año 2023	Se encuentra realizado el contrato y en espera del anticipo

**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
			Construcción de Aceras y Bordillos. Comunidad de Santa Rosa de Agua Clara (Cantón Chillanes). Con un presupuesto de USD 133,897.83	Está terminado la construcción. Se encuentra en pedido de Recepción Provisional
16	Secretaría de Gestión Ambiental y Riesgos Naturales	"Responsable de la gestión ambiental en todos los procesos institucionales, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, planificar, ejecutar y administrar mediante acciones efectivas la conservación y uso de manera sostenible de la biodiversidad, a través de la planificación territorial y apoyar iniciativas para su uso alternativo y sostenible de la biodiversidad de la provincia.	Talleres de buenas practicas ambientales que aporten a la reducción y mitigación de la contaminación	Elaborar 80 letreros identificativos de concientización ambiental, identificación segundo trimestre del año 2023
			Proyecto estrategia de fortalecimiento de capacidades comunitarias en gestión de riesgos ( plan de emergencia comunitario)	Contar con impresiones de planes de emergencia y señalética implementar plan de emergencia comunitario en dos comunidades de la provincia a realizarse en el segundo trimestre del 2023
17	Secretaría de Gestión de Sistemas de Riego y Drenajes	"Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales de la Provincia"	Construcción del sistema de riego en la comunidad Ungubi parroquia San Vicente, cantón San Miguel, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad Ungubi parroquia San Vicente, cantón San Miguel, provincia Bolívar
			Construcción y mejoramiento del sistema de Riego en la comunidad de Larcaloma, cantón Guaranda, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad de Larcaloma, cantón Guaranda, provincia Bolívar
			Construcción y mejoramiento del sistema de Riego en la comunidad de Joyocoto, cantón Guaranda, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad de Joyocoto, cantón Guaranda, provincia Bolívar
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Caluma para la implementación de huertos familiares)	Se atendio a 30 adultos mayores y personas en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Caluma
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar -ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de San Lorenzo, para la atención en manualidades y ejercicios recreativos a grupos de atención prioritaria)	Se atendio a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de San Lorenzo
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bilovan, para la atención en manualidades ejercicios físicos y recreativos a grupos de atención prioritarios)	Se atendio a 115 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bilovan

**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
18	Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar	"Gestionar las políticas sociales del GADPB mediante los servicios públicos de tipo social: capacitación, programas y proyectos especiales, "salud en coordinación con el MSP", gestionar servicios publico en concurrencia colaboración y complementariedad con las entidades de otros gobiernos a través de convenios o de otros instrumentos administrativos"	Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santa Fe para la implementación de huertos familiares)	Se atendio a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santa Fe
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón para la implementación de huertos familiares	Se atendio a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Instituto Provincial De Asistencia de Bolívar -ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón para la atención en manualidades ejercicios físicos y recreativos a grupos de atención prioritarios	Se atendio a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Pablo de Atenas para la atención en manualidades ejercicios físicos y recreativos a grupos de atención prioritaria	Se atendio a 55 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Pablo de Atenas
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Chillanes para la atención en manualidades ejercicios físicos y recreativos a grupos de atención prioritaria	Se atendio a 60 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Chillanes
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandia para la implementación de huertos familiares	Se atendio a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandia
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandia para la atención en manualidades y ejercicio recreativos a grupos de atención prioritaria adultos mayores	Se atendio a 60adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandia
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Magdalena para la atención en rehabilitación y terapia física a grupos de atención prioritaria	Se atendio a 210 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Magdalena

**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
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Asunción para la atención en rehabilitación y terapia física a grupos de atención prioritaria	Se atendio a 210 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Asunción
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Chimbo para la atención en manualidades y ejercicios recreativos a grupos de atención prioritaria	Se atendio a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Julio Moreno para la atención en manualidades y ejercicios recreativos a grupos de atención prioritaria	Se atendio a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Julio Moreno

**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

no hay procesos desconcentrados

[LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS \(GPR\)](#)
[NO HAY REPORTES POR RESULTADOS](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. RICHART HURTADO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:richarth.adrian.hurtado@gmail.com">richarth.adrian.hurtado@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2551-227 EXTENSIÓN 3004