

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	Alcaldía	Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo asegurando la eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos	N.A	N.A
2	Concejo Cantonal	Emitir políticas para el desarrollo cantonal y aprobar los planes programas y proyectos del cantón a través de ordenanzas municipales.	N.A	N.A
3	Concejo Cantonal	Emitir políticas para el desarrollo cantonal y aprobar los planes programas y proyectos del cantón a través de ordenanzas municipales.	N.A	N.A
4	Concejo Cantonal	Emitir políticas para el desarrollo cantonal y aprobar los planes programas y proyectos del cantón a través de ordenanzas municipales.	N.A	N.A
5	Concejo Cantonal	Emitir políticas para el desarrollo cantonal y aprobar los planes programas y proyectos del cantón a través de ordenanzas municipales.	N.A	N.A
6	Concejo Cantonal	Emitir políticas para el desarrollo cantonal y aprobar los planes programas y proyectos del cantón a través de ordenanzas municipales.	N.A	N.A
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				

7	Dirección de Obras Publicas	Ejecución y supervisión de la obra pública cantonal a fin de mejorar el nivel de vida de la población.	N.A	1.- PRODUCTO: CONTRATACION FISCALIZACION ESTUDIOS PARA LA DOTACION DE OBRAS PUBLICAS, 2.- PRODUCTO: CONTRATACION FISCALIZACION DE ESTUDIOS PARA OOPP , 3.- PRODUCTO: INFORME DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS,4.- PRODUCTO: INFORME DE MANTENIMIENTO DE OBRA PUBLICA,5.- PRODUCTO: INFORME DE FISCALIZACION DE OBRA PUBLICA,6.- PRODUCTO: PLAN DE OBRAS PÚBLICAS,7.- PRODUCTO: INFORME DE EJECUCION DEL PLAN DE OBRA PUBLICA,8.- PRODUCTO: INFORME TECNICO DE NECESIDAD DE OBRA PUBLICA,9.- PRODUCTO: ELABORACION DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES,10.- PRODUCTO: PARTICIPACION EN COMITES TECNICOS, 11.- PRODUCTO: PARTICIPACION EN EL COMISION Y SELECCION DE CONTRATACION Y COMISION TECNICA DE CONSULTORIA, 12.- PRODUCTO: APROVECHAMIENTO DE MINAS,13.- PRODUCTO: AUTORIZACION DE USO Y CONTROL DE MOVILIZACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO,14.- PRODUCTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO ,15.- PRODUCTO: AUTORIZACION DE COMBUSTIBLES,16.- PRODUCTO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS,17.- PRODUCTO: AUTORIZACION DE USO Y CONTROL DE MOVILIZACION DE VEHICULOS.
8	Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Satisfacer las necesidades de los clientes a través de la ejecución de programas y proyectos de agua potable, alcantarillado y desechos sólidos, así como la conservación de los recursos naturales.	N.A	1.- PRODUCTO: ESTUDIOS PARA LA DOTACION DE OBRAS, 2.- PRODUCTO: EJECUCION DE OBRAS DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE, 3.- PRODUCTO: INFORME DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS, 4.- PRODUCTO: FISCALIZACION DE SERVICIOS PUBLICOS, 5.- PRODUCTO: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL ,6.- PRODUCTO: EJECUCION DEL PLAN DE SERVICIOS PUBLICOS, 7.- PRODUCTO: INFORME TECNICO DE NECESIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS, 8.- PRODUCTO: ELABORACION DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, 9.- PRODUCTO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS,10.- PRODUCTO: ACOPLAR LOS PLIEGOS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD,
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
9	COCPINAG	Proteger y asegurar la vigencia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Cantón Girón.	N.A	N.A
10	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GIRON	La inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban.	N.A	N.A

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

11	Dirección Administrativa Financiera	Administrar eficientemente tanto los recursos materiales como los recursos económicos de la institución.	N.A	1.- PRODUCTO: PROFORMA PRESUPUESTARIA, 2.- PRODUCTO: INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA , 3.- PRODUCTO: REFORMA PRESUPUESTARIA, 4.- PRODUCTO: CERTIFICACION PRESUPUESTARIA, 5.- PRODUCTO: LIQUIDACION PRESUPUESTARIA, 6.- PRODUCTO: RECLAMOS TRIBUTARIOS, 7.- PRODUCTO: TRAMITES DE ORDENES DE PAGO, 8.- PRODUCTO: CONTROL PREVIO AL PAGO DE ANTICIPO CONTRACTUALES, 9.- PRODUCTO: AUXILIARES DE GASTOS (PRESUPUESTO PARTICIPATIVO).
12	Jefatura de Talento Humano	Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y de recursos humanos, con la finalidad de obtener competitividad en el talento humano y productividad organizacional	N.A	1.- PRODUCTO: INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL , 2.- PRODUCTO: ESTRUCTURA OCUPACIONAL INSTITUCIONAL, 3.- PRODUCTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACION, 4.- PRODUCTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO, 5.- PRODUCTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ACUERDO A LA LOSEP, PRODUCTO: SUPRESION DE PUESTOS, 8.- PRODUCTO: SANCIONES DISCIPLINARIAS, 9.- PRODUCTO: SUMARIOS ADMINISTRATIVOS, 10.- PRODUCTO: PLAN ANUAL DE VACACIONES, 11.- PRODUCTO: INFORME DE ROL DE PAGOS, 12.- PRODUCTO: REGISTRO DEL ROL DE PAGOS EN EL SIGAME , 13.- PRODUCTO: LIQUIDACION DE HABERES POR CESACION DE FUNCIONES, 14.- PRODUCTO: PLANIFICACION INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO, 15.- PRODUCTO: POA, 16.- PRODUCTO: ASESORAMIENTO Y PREVENCION SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY., 17.- PRODUCTO: CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION.
13	Secretaria	Nexo entre el cliente interno y externo, dar fe de los actos del concejo y del alcalde y administrar el archivo general de la institución.	N.A	1.- PRODUCTO: PLAN DE ACTIVIDADES DE ALCALDIA, 2.- PRODUCTO: DESPACHO DE DOCUMENTOS, 3.- PRODUCTO: CONVOCATORIAS, 4.- PRODUCTO: TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES, 5.- PRODUCTO: PUBLICACION DE ORDENANZAS, 6.- PRODUCTO: ACTAS ELABORADAS, 7.- PRODUCTO: PROTOCOLO DE ACTAS Y RESOLUCIONES, 8.- PRODUCTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS, 9.- PRODUCTO: ORGANIZAR EVENTOS SOLEMNES, 10.- PRODUCTO: RECEPCION DE OFERTAS DE COMPRAS PUBLICAS, 11.- PRODUCTO: ELABORACION DE OFICIOS Y MEMORANDOS, 12.- PRODUCTO: MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA,
14	Procurador Sindico	Brindar asesoramiento legal a la administración y dependencias municipales, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales y representar legalmente a la municipalidad	N.A	1.- PRODUCTO: ELABORACION, ACTUALIZACION Y REVISION DE NORMAS LEGALES: ORDENANZAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES, 2.- PRODUCTO: ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, 3.- PRODUCTOS: ASESORAMIENTO Y ESTUDIOS EN MATERIA LEGAL, CONTRACTUAL Y TRIBUTARIA, DICTAMENES E INFORME LEGALES, 4.- PRODUCTO: PARTICIPAR EN LAS COMISIONES ASIGNADAS, 5.- PRODUCTO: PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, 6.- PRODUCTO: PROCESOS COACTIVOS, 7.- PRODUCTO: CONTRATACION PUBLICA ,
15	Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal	Responsable de promover el desarrollo local del cantón, a través de planes, programas y proyectos socioeconómicos de adecuación, cultura, salud y turismo con apego a la visión del Plan de Ordenamiento Territorial y municipal.	N.A	1.- PRODUCTOS: Preparar el Plan Operativo anual antes del 10 de septiembre. (Art. 233 del COOTAD), 2.- PRODUCTOS: PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO, 3.- PRODUCTOS: PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CANTONAL, INFORME DE EJECUCION Y CONTROL DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CANTONAL, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS,
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			N.A	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			29/03/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			ANUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. MILTON ROLANDO QUEZADA RODRIGUEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			mquezada@giron.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(07) 2275212 EXT. 106	