

DEPARTAMENTO: Planificación y desarrollo cantonal

AREA: Turismo

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
CAPACITACION	Implementar un plan de capacitación en temas relacionados con el ecoturismo o y turismo comunitario a la población del centro cantonal y en las	Conformación del centro de turismo comunitario en el Chorro del Carmen	Cursos de capacitación	300 personas son capacitadas en temas de turismo	Modulos	Equipo del Municipio
		Conformación del centro de turismo comunitario en la Asunción	Cursos de capacitación	300 personas son capacitadas en temas de turismo	Modulos	Equipo del Municipio
TURISTICA	Capacitación en la atención de calidad al Turista para los prestadores de servicios turísticos	capacitaciones programadas	Cursos de capacitación	30 negocios son capacitadas	Modulos	Equipo del Municipio
PLAN DE TURISMO	Fomento del talento de Girón	Capacitación Cultural intensivas	Cursos de capacitación	50 personas son capacitados	Modulos	Equipo del Municipio

PROMOCION	Señalización de Rutas de Turismo	Elaboración de las rutas turísticas e impulso mediante la señalización	rotulos	5 rutas promovidas	Estudios, diseños, TDR, proformas, georeferenciación, fotos,	Técnicos municipales, diseñador, contratista, MINTUR, Museo Casa de los Tratados
	Promoción de marca y logo de turismo	Diseño de marca y logo.	marca y logo de turismo posecionado	1 marca y logo posicionado	Encuestas, firmas de registro a los talleres,	Tecnicos municipales, diseñador, MINTUR, propietarios os de las hosterías.
	Elaboración de una guía turística	Elaboración de una guía turística	Material elaborado	material de promoción turística posesionado	Diseños, facturas, proformas,	Tecnicos municipales, diseñador, contratista, MINTUR, propietarios os de las hosterías.

n de

Elaboración de material promocional, afiches, despegables, esferas, manillas, camisetas, gorras	Material elaborado	material de promoción turística posesionado	Diseños, facturas, proformas,	Técnicos municipales, diseñador, contratista, MINTUR, propietarios de las hosterías.
Redes sociales	Sitios web	Páginas web con información actualizada	Propuestas, fichas, levantamiento de información, fotos	Técnicos municipales,
Participación en la FITE,	Ferias	12 Ferias participadas	Invitaciones, oficios, propuestas, facturas, registros, certificados	Técnicos municipales prestadores de servicios turísticos, productores
Participación en ferias cantonales				

TURISTICA ACTIVIDADE	Girón	Material de promoción turística	flyers	información	Proformas, diseños, facturas, apoyo de los prestadores de los servicios turísticos	Técnicos del GADMG, Prestadores de servicios turísticos, entidades auspiciantes, diseñador MINTUR
	Agenda de	Fiestas de carnaval. Desfile carnavalesco y elección de la Reina de Carnaval, taita carnaval	Desfile	Girón	Propuesta de cuenta con un invitación, carnavales, registros, premios,	Técnicos del GADMG, Artesanos, comunidades, prestadores de servicios turísticos MINTUR
		Fiestas del 27 de febrero				

S TURISTICAS

acontecimientos	Impulso a la cabalgata del Civismo	a Cabalgata.	La cabalgata fortalece	Reuniones, invitaciones, propuestas, programa de firmas de registro.	Tecnicos del GADMG, comunidades, prestadores de servicios turisticos MINTUR, misterio de defensa nacional
	Fiestas de cantonización	de festividad es	un programa de fiestas ejecutado o	Programa de fiestas, contratos, proformas, comisiones	Tecnicos del GADMG.
	Levantamiento de Inventario Turistico	a nivel cantonal	un programa de fiestas ejecutado o	Programa de fiestas, contratos, proformas, comisiones	Tecnicos del GADMG.
	Fiestas del Señor de Girón	de festividad es	un programa de fiestas ejecutado o	Programa de fiestas, contratos, proformas, comisiones	Tecnicos del GADMG.

PROGRAMA

dos de	Fiestas de	festividad	un	Programa	Técnicos
Girón	Patrimonio	es	o	de fiestas,	del
	Ciclo ruta.	Ciclo ruta	Los	contratos,	GADMG.
	Por los		ciclistas	proformas	
	caminos		conocen	' comisione	
	de Girón		las rutas	s	
	VI	Concurso	Girón	Reuniones	Técnicos
	Concurso		institucion	,	del
	de		aliza el V,	invitacion	GADMG,
	artesanias		concurso	es,	Prestador
	fiestas del		de	propuesta	es de
	señor de		artesanias	' programa	servicios
	Girón		com	firmas de	turisticos
			pregon	registro.	MINTUR,
			de las		
			fiestas		

		Competencia atletica 7 k señor de Girón	Competencia atletica	1000 atletas participantes de este evento	Propuesta de invitaciones, registros, premios,	Técnicos del GADMG, Prestadores de servicios turísticos, artesanos, unidades educativas
DAS		Apoyo en la organización y promoción a las actividades en las hosterías.	Esta actividad es opcional	7 actividades realizadas	Propuestas/ firmas de registros/ fotos/ organización	Técnicos del GADG, Empresas privadas
Fiestas de las comunidades		Recorridos por Girón Tour Organizados	Tours	paquetes turísticos	Venta de boletos, alquiler de buses	Técnicos del GADG, Empresas privadas guías turísticos

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TURISTICO	Impulso al turismo del cantón de Girón	Impulso al turismo local con la participación y vinculación de los involucrados en turismo para la creación de ordenanzas y el cumplimiento de la actual	Talleres, reuniones, acuerdos, ordenanzas	3 talleres 1 ordenanzas a	Organico funcional ordenanzas as	Procurador sindico, comision de turismo, técnicos de turismo , propietarios de establecimientos turisticos
		La mesa de turismo como apoyo al desarrollo económico territorial de Girón	6 mesas de turismo	Integración a la mesa.	Solicitud, actas, firma de registros, fotos.	Técnicos del GADMG, Autoridades, propietarios de establecimiento turisticos, entidades de turismo

MEJORAMIE	Mejorami ento integral de la infraestruc tura física y de servicios del parador turístico "El Chorro"	Ampliacion construccio n y readecua cion del parador turístico del Chorro de Girón	Proyecto	El parador turístico cuenta con facilidade s y servicios turísticos	estudios, documen tos TDR, foto grafias	Equipo del proyecto y gestión
NTO DE LOS	Adecuar y Mejorar infraestruc tura del Museo Casa de los Tratados	Construcci ón de la etapa siguiente	Poroyecto y fases a ejecutar	La casa de los tratados avanza y mejora sus facilidade s y servicios	Convenio s, poryectos , contratos TDR.	Equipo del Municipio y personal del Ministerio de defensas
PRODUCTOS	Recupera r y adecuar el monumen to de la Chola Gironense	Estudios y	Proyecto elaborad	Girón cuenta con una plaza de la Cholita y un monument o restaurad	Levantam ientos, estudiosm diseños del proyecto , TDR. Acta de entrega y recepció	Equipo del Municipio
TURISTICOS		proyecto	o	o	n	Municipio

NUEVOS PRODUCTOS TURISTICOS	ADECUACION DE	Realizar un estudio de inventario de las manifestaciones culturales del cantón Girón.	Levantamiento de información, sistematización	Proyecto elaborado	Documento elaborado	Fichas, fotos, registros de información	Equipo del Municipio
		Estudio y ejecución del proyecto piloto de desarrollo turístico y experimentación en ciencia y tecnología. (Ubicado en la granja colegio Alejandro Andrade)	Estudios, levantamientos, sistematización	Presentación de la propuesta	Se cuenta con un proyecto culminado del colegio	Levantamientos, estudios, diseños del proyecto, del TDR. Acta de entrega y recepción	Equipo del Municipio

PROMOTOR SOCIAL

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS HUMANOS
		inventario de comunidades y barrios	inventario	45%	documento arch	pablo ramirez y dirigentes

		inventario de dirigentes comunitarios y barriales	inventario	55%	documento arch	pablo ramirez y dirigentes
		comunicación dirigentes				pablo ramirez y dirigentes
		levantamiento de información socioeconomica de las comunidades	documento diagnostico	35%	documento fisidico y digital	pablo ramirez y dirigentes
		socializar información levantada para las comunidades	convocatoria	80%	hojas de firmas, papelotes, convocatorias, fotos, videos,etc	pablo ramirez y dirigentes
		elaboración de informes con la información recabada	informes varios	40%	hojas de firmas, papelotes, convocatorias, fotos, videos,etc	pablo ramirez y dirigentes
		actualización de información de comunidades	inventario de comunidades	50%	listados, por parroquias y de los barrios.	pablo ramirez y dirigentes
		revisar documentación para los informes de las comunidades	documentos	60%	listados, por parroquias y de los barrios.	pablo ramirez y dirigentes
		segundo informe de comunidades	documentos	50%	listados, por parroquias y de barrios.	pablo ramirez y dirigentes
		emitir informe y enviar a Alcaldía	documentos	80%	copia de documemto de presentación	pablo ramirez y dirigentes
		petición para conformación de cambio de directivas	varias	50%	memorandos y oficios de solicitud	pablo ramirez y dirigentes
		contacto con los dirigentes	varias	30%		pablo ramirez y dirigentes
		realizar cronograma de trabajo con las diferentes comunidades	cronogramas	45%	cronogramas, hojas de firmas	pablo ramirez y dirigentes
		participar en las elecciones de directivas	varias	50%	hojas de firmas, papelotes, convocatorias, fotos, videos,etc	pablo ramirez y dirigentes

		realizar posesión de directivas	varias	50%	hojas de firmas, papelotes, convocatorias, fotos, videos,etc	pablo ramirez y dirigentes
		elaborar actas de cambios de directivas	varias	35%	hojas de firmas, papelotes, convocatorias, fotos, videos,etc	pablo ramirez y dirigentes
		realizar compromisos de secretario y y presidente de las directivas	muchas	25%		pablo ramirez y dirigentes
		elaborar documentos de legalización de directivas	varias	30%	documentación, copias de directivas en archivo.	pablo ramirez y dirigentes
		receptar nuevamente documentación que se me devuelve ya con firmas	varios documentos	45%	documentación, copias de directivas en archivo.	pablo ramirez y dirigentes
		envio de documentación de directivas a procurador Sindico	varios	50%		pablo ramirez, procurador sindico y dirigentes
		realizar legalización de las directivas en los Ministerios	varios	30%	hojas de firmas, papelotes, convocatorias, fotos, videos,etc	pablo ramirez y dirigentes
		entrega de documentos legalizados y aprobados	varias directiva legalizada	40%	documentación, copias de directivas en archivo.	pablo ramirez y dirigentes
		socializar ordenanzas y proyectos municipales				pablo ramirez y dirigentes
		recepción de oficios por parte de las comunidades solicitantes.	oficios de recepción	40%	copia de docum	pablo ramirez y dirigentes
		elaborar convocatorias para reunión en las comunidades	varios documentos	50%	convocatorias, hojas de firmas, papelotes, fotos	pablo ramirez y dirigentes

		entrega de convocatorias a las comunidades	varios documentos	60%	hoja de firmas	pablo ramirez y dirigentes conserje
		solicitar local para la reunión	documento	20%	copia de solicitud	pablo ramirez y dirigentes
		realizar logistica para las reuniones				pablo ramirez y dirigentes
		realizar reunión con las comunidades				pablo ramirez y dirigentes
		socializar proyectos y ordenanzas con las comunidades y barrios del cantón	varios documentos	40%	convocatoria, hoja de firmas, papelotes, fotos, videos,	pablo ramirez y dirigentes
		levantamiento de casos de situación socioeconomica de la población	solicitudes, varias	20%	certificado de promotor social, entrega recepción de la farmacia	pablo ramirez y Doctora de farmacia
		realizar reuniones con los barrios y comunidades para socializar obras de impacto cantonal	varias reuniones	40%	convocatorias, hojas de firmas, fotografías, papelotes, etc	pablo ramirez y dirigentes

AVALUOS Y CATASTROS

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE	META	MEDIOS DE	RECURSOS
Extender Certificados de Avaluos y Actualización, compra ventas rurales.		Trámites de Compra ventas	N.- TRAMITE	700	Revisión de predios con la información correspondiente. (formularios despachados)	J.A.C.
Extender Certificaciones de avalúos tanto urbanos como rurales.		Trámites personales de los contribuyentes	N.- TRAMITE	300	Certificados	J.A.C.

Revisión de Alcabalas, para proceder a su cancelación en compra ventas rurales.		Tranferencia de dominio compra ventas tanto urbanas como rurales.	N.- TRAMITE	650	Verificación de avaluos catastrales vigentes.	J.A.C.
Atención permanente a los requerimientos de la comunidad, revisión de levantamientos, avaluos, impuestos y otros.		Consultas relacionadas con los diferentes impuestos, levantamientos y más.	N.- TRAMITE	1050	Revisión de catastros, fichas, plaos urbanos y rurales.	J.A.C.
Actualización de predios no catastrados rurales.		Ingreso de predios no catastrados.	N.- TRAMITE	400	Revisión de información (escrituras, ficha levantamiento, ingreso al sistema)	J.A.C.
Actualización de cartografía catastro urbano.		Ingreso de predios no catastrados, edificaciones, divisiones y lotizaciones.	N.- TRAMITE	150	J.A.C.	J.A.C.
Actualización cartografía catastro rural.		Ingreso, fraccionamientos, rectificaciones, de predios.	N.- TRAMITE	450	Plano Bse Girón Rural	J.A.C.
Retroalimentación del sistema de catastro urbano.		Actualización de información predial en fichas tanto físicas como sistemáticas.	N.- TRAMITE	150	Sistema empleado para mantenimiento de actualización catastral urbano.	J.A.C.

Retroalimentación del sistema de catastro rural.		Actualización de información predial en fichas tanto físicas como sistemáticas.	N.- TRAMITE	600	Sistema empleado para mantenimiento o de actualización catastral rural.	J.A.C.
Transferencia de dominio, ventas totales.		Actualización de información en sistema, en función de informe remitido por la registraduría.	N.- TRAMITE	600	Sistema empleado para mantenimiento y actualización catastral.	J.A.C.
Requerimientos de levantamientos e informes técnicos por parte de los diferentes departamentos.		Informes técnicos sobre predios para diferentes trámites.	N.- TRAMITE	40	Informes técnicos	J.A.C.
Emisión de catastros correspondientes por concepto de contribución especial de mejoras.		Cálculo de montos a recaudarse por la ejecución de las diferentes obras.	N.- TRAMITE	1	Catastros y Titulos	J.A.C, departamento de obras públicas, servicios públicos, centro de computo.
Migración de información sistema Urbano		Cálculo del avalúo e impuestos a ser cobrados por recaudación.	N-PROCESO	U	Sistema	J.A.C.- Centro de Cómputo
Migración de información sistema Rural		Cálculo del avalúo e impuestos a ser cobrados por recaudación.	N-PROCESO	U	Sistema	J.A.C.- Centro de Cómputo

Emisión de catastro predial urbano, Girón, Asunción y San Gerardo.		Aplicación y cobro de los impuestos prediales para el bienio 2014-2015	N.- EMISIONE	1	Catastros y títulos emitidos.	J.A.C.- Centro de Cómputo
Emisión de catastro predial rural de Girón.		Aplicación y cobro de los impuestos prediales para el bienio 2014-2015	N.- EMISIONE	1	Catastros y títulos emitidos.	J.A.C.- Centro de Cómputo
Emisión y actualización del catastro de bienes municipales.		Inspección, levantamiento, revisión de documentación para su legalización.	N.- EMISIONE	1	Catastro emitido	J.A.C.
Recopilación de información de los diferentes departamentos		Planificación-Servicios Públicos-Obras Públicas, Gestión Ambiental. Información que debe ser retroalimentada para catastros.	PROCESO	U	Documentos entregados por parte de los diferentes departamentos.	J.A.C. Departament o OO.PP, Servicios Públicos.
Ordenanzas		Informes técnicos sobre ordenanzas que se manejan en la Jefatura y que haya que reformar o sugerir la reglamentación de otras.		3	Aprobación de ordenanzas	J.A.C.
Informes		Elaboración de informes para aprobación de divisiones tanto urbanas como rurales.		150	Informes Favorables elaborados para aprobación.	J.A.C.

GRAFICACION		Graficación de lotes en GIS con enlace de fichas		200	Emisión de títulos independientes	J.A.C.
Sodware		Mejoramiento del sodware utilizado para sistema de catastro rural.		1	Contar con Sodware que cubra las necesidades y requerimientos para un mejor manejo de información.	J.A.C. Centro de cómputo, Servicios profesionales .
Actualización de información predial urbana.		Levantamiento Predial Urbano.		2700	Levantamientos, confiables con georeferenciación.	Convenios con otras instituciones AME
Planos		Impresiones de planos y mapas necesarios para el manejo de información catastral.	N.- TRAMITES	10	Planos	J.A.C.
ACTUALIZACION VALORACION URBANA Y RURAL		CONSULTORIA DE VALORACION DE SUELO TANTO URBANO COMO RURAL	URBANO Y RURAL	2	PLANOS, SISTEMA DE VALORACION, ESTUDIOS	AME-SIG TIERRAS

AUXILIAR DE AVALUOS		APOYO EN GRAFICACION DE PREDIOS, INGRESO DE INFORMACION A SISTEMAS, EMISION DE CATASTROS.	URBANO Y RURAL	N-DE ACTUALIZACIONES PRESENTADAS DURANTE EL AÑO	PLANO BASE, TANTO URBANO COMO RURAL, SISTEMA GRAFICO Y ALFANUMERICO ACTUALIZADO.	JEFE DE AVALUOS Y AUXILIAR
BIBLIOTECA						
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	DÍAS DE VERIFICACIÓN	CURSOS HUMANOS
EDUCACION Y CULTURA	Cumplimiento de actividades de acuerdo al Manual de Funciones	Atención al público que asiste a la Biblioteca: prestamo de libros y servicio de internet.	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014 alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia.	Registro de usuarios	Bibliotecaria
		Atención al público: servicio de impresión y xerocopias.	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014 alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia.	Registro de usuarios para informe económico	Bibliotecaria
		Organización y clasificación del material bibliográfico en el nuevo local	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014 alcanzar el 100% de la organización del material bibliográfico	Estantes y local con señalética	Bibliotecaria

		Actualización del inventario del material bibliográfico de acuerdo a la clasificación.	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014 alcanzar el 100% de la actualización del inventario de la Biblioteca	Inventario digital e impreso.	Bibliotecaria
		Elaboración de informes económicos generados por el servicio de internet, copiadora e impresión.	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014, el 100% de los informes estarán presentados en la Tesorería de la Institución.	Informes económicos	Bibliotecaria
		Elaboración de informes económicos generados por el servicio de internet, copiadora e impresión.	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014, el 100% de los informes estarán presentados en la Tesorería de la Institución.	Informes económicos	Bibliotecaria
		Mantenimiento y ordenamiento del local, libros y equipos.	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014, alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia.	Local limpio y ordenado	Bibliotecaria y personal de limpieza

		Control y manejo de los equipos informáticos, copiadora, multifunción	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014, alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia en el cuidado de los equipos	Equipos en buen estado de conservación	Bibliotecaria y Sistemas Informáticos
	Catalogación del material bibliográfico.	Utilización del sistema de "Catalogación" del material bibliográfico.	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014 alcanzar el 50% de catalogación del material bibliográfico.	Catálogo digital del material bibliográfico: www.bibliotecagiron.com	Bibliotecaria
	Incremento de material bibliográfico	Gestionar en diferentes instituciones la donación de libros, revistas.	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014, incrementar el material bibliográfico.	Actas de recepción de donaciones de material bibliográfico	Bibliotecaria y Autoridades del GAD Municipal de Girón
		Adquisición de	Global	Hasta el 31 de diciembre del 2014, incrementar el material bibliográfico de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.	Solicitudes a instituciones, organizaciones, listado actualizado para adquirir.	Bibliotecaria, personal administrativo del GAD Municipal

JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS HUMANOS
----------	----------	-----------	------------------	------	------------------------	------------------

	Planificación	Emisión de líneas de fábrica para construcción, Inscripción de escrituras, fraccionamientos	Formularios	125	Formularios	Jefe de Planificación
	Planificación	Aprobación de permisos de construcción menor	Formularios	50	Formularios	Jefe de Planificación
	Planificación	Aprobación de Planos	Planos	15	Planos y Formularios	Jefe de Planificación
	Planificación	Informes sobre aprobación de planos dentro del Centro Histórico	Informes	5	Planos	Jefe de Planificación
	Planificación	Aprobación de permisos de construcción mayor	Formularios	15	Formularios	Jefe de Planificación
	Planificación	Informe de control de Planificación y ordenamiento de la Cabecera Cantonal y Parroquiales	Informes	1	Informes	Jefe de Planificación
	Planificación	Informe técnico para normativas	Informes	2	Informes	Jefe de Planificación
	Planificación	Informe Técnico de Fraccionamientos Urbanos y Rurales	Informes	85	Informes	Jefe de Planificación
	Planificación	Emisión de fraccionamientos Urbanos y Rurales	Informes	30	Resolución del Alcalde	Jefe de Planificación
	Planificación	Diseño Arquitectónico de proyectos priorizados en el presupuesto participativo	Diseños	5	Planos	Jefatura de Planificación

	Planificación	Cálculo de materiales de proyectos prioritizados en el presupuesto participativo	Informes		5	Lista materiales, Presupuestos	Jefatura de Planificación
	Planificación	Revisión de documentos para reestructuración, unificación, fraccionamientos, construcción, aprobación de planos, líneas de fábrica	Solicitudes		200	Documentación del propietario	Jefe de Planificación
	Planificación	Revisión de la ordenanza que sanciona el Plan de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de Girón y de sus Parroquias Rurales	Informes		2	Resolución de Concejo	Concejo Cantonal, Jefe de Planificación, Procuraduría Sindica
	Planificación	Revisión y actualización de Ordenanzas para recuperación de tasas por servicios técnicos y administrativos	Informes		1	Resolución de Concejo	Concejo Cantonal, Jefe de Planificación, Procuraduría Sindica
	Fiscalización	Seguimiento de los diferentes proyectos a realizarse dentro del presupuesto participativo	Informes		5	Informe Técnico	Jefatura de Planificación
	Planificación	Diseños arquitectónicos prioritizados por la Institución	Diseños		2	Planos	Jefatura de Planificación
	Planificación	Calculo de presupuestos de proyectos Priorizados por la Institución	Informes		2	Presupuesto y Listado de materiales.	Jefatura de Planificación

	Fiscalización	Fiscalización de obras contratados por la Municipalidad	Informes	2	Informe Técnico	Jefe de Planificación,.
	Fiscalización	Fiscalización de estudios contratados por la Municipalidad	Informes	3	Informe Técnico	Jefe de Planificación
	Planificación	Elaboración de pliegos para contratar estudios y ejecución de obras.	Informes	2	Pliegos	Jefatura de Planificación
	Planificación	Participar en la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del Centro Cantonal.	Informes	1	Documentos	Jefe de Planificación, personal técnico
	Planificación	Participar en la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial de los Centros Parroquiales.	Informes	2	Documentos	Jefe de Planificación, personal técnico
	Planificación	Autorización para colocación de letreros	Informes	10	Informe Técnico	Jefe de Planificación
	Planificación	Informe técnico para actualizar normativas de uso de suelo	Informes	1	Informe Técnico	Jefe de Planificación
	Planificación	Administración de contratos	Informes	1	Informe Técnico	Jefe de Planificación
	Planificación	Diseño de equipamientos (educativo, recreativo y comunitario)	Diseños	3	Planos	Jefe de Planificación y Técnico
	Planificación	Control Urbano y Rural	Informes	5	Informe Técnico	Jefe de Planificación y Técnico

	Planificación	Inspección de predios a fraccionar, unificar, reestructurar	Sumilla de Alcaldía	40	Informe	Jefe de Planificación
	Planificación	Informes de uso y ocupación del suelo, para los diferentes sectores de planeamiento.	Informes	5	Informe Técnico	Jefe de Planificación y Técnico
	Planificación	Informe de ejecución de obras	Informes	5	Informe Técnico	Jefe de Planificación

RELACIONES PUBLICAS

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
COMUNICACIÓN PÚBLICA	PLAN DE COMUNICACIÓN	Estudio de opinión	Requerimiento	Conocer el grado de aceptación por parte de la población respecto del GAD municipal y sus autoridades,	Ejecución del estudio	Comunicación social - Profesionales especializados en el tema
		Elaboración del Plan de Medios	Plan de medios presentados	Presentación del Plan de Medios	Ejecución de proyecto	Comunicación Social
		Ejecución del Plan de Medios	Requerimientos	Población de Girón informada	100% del Plan ejecutado	Comunicación social

		Información fija	Requerimientos	Población de Girón informada	100% de ejecución	Comunicación Social
		Adquisición de Lonas, Banners, y más materiales para imagen corporativa	Requerimientos	Contar con los implementos y recursos para el cumplimiento de actividades	100% de ejecución	Comunicación Social
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	PLAN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	Elaboración y puesta en ejecución del Plan de Imagen Institucional y RRPP	Plan Institucional	Ciudadanía conoce la Misión y Visión del GAD Municipal y se involucra en el desarrollo	Ejecución del Plan y desarrollo del mismo	Comunicación Social
COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO	CAMARA DE FOTOS PROFESIONAL	Llevar fotos para los reportajes del Municipio	camara	secuencia diaria de fotos para diferentes fines	archivo magnetic o	Comunicación Social-turismo

DIRECCION DE PLANIFICACION

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
PLANIFICACION	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ELABORACION DE REUNIONES CON LAS DIRECCIONES	REUNIONES		ENTREGA DE 3 POAS 2014	DIRECCION DE PLANIFICACION

PLANIFICACION	ELABORACION DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2015 CON LAS COMUNIDADES	ELABORACION DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO CON LAS COMUNIDADES PERIFERICAS ORIENTANDO A AGUA POTABLE, ALCANTARILLA DO Y SANEAMIENTO	TALLERES	48	ACTA DE SESION	DIRECCION DE PLANIFICACION-SOCIOLOGO-COOPP-SSPP
PLANIFICACION	ELABORACION DE PRESUPUESTO DE INTERVENCION DE LOS BARRIOS DE LA CIUDAD DE GIRON	ELABORACION DE CRONOGRAMA DE NECESIDADES BARRIALES	TALLERES	13	ACTA DE SESION	DIRECCION DE PLANIFICACION-SOCIOLOGO-COOPP-SSPP
PLANIFICACION	COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO E INTERVENCION	COORDINACION CON DIRECCIONES	REUNIONES	10	ACTA DE SESION	DIRECCIONES, ALCADIA
PLANIFICACION		COORDINACION DE ACCIONES Y ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y DE PARTICIPACION CIUDADANA	REUNIONES	8	INFORMES	DIRECCION DE PLANIFICACION

		COORDINACION ELABORACION DE PROYECTOS	REUNIONES		PROYECTOS ELABORADOS CON METODOLOGIA SENPLADES	EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS DE TRABAJO TECNICO
PLANIFICACION		PRESENTACION DE POA 2015 ASAMBLEA CANTONAL Y CONCEJO	REUNIONES	2	DOCUMENTOS ELABORADOS, ASISTENCIA, FOTOGRAFIAS	DIRECCIONES , ALCADIA
PLANIFICACION	DIAGNOSTICO O PDOTG	DIAGNOSTICO Y ACOMPANIAMIENTO DEL SENPLADES ZONA 6 PARA LA REVISION DEL PDOTG	TALLERES	15	INFORMES DE AVANCE	DIRECCION DE PLANIFICACION
	TALLERES DE GOBERNABILIDAD	TALLERES CON COMUNIDADES PELIFICAS	TALLERES	48	LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOGRAFIA	DIRECCION DE PLANIFICACION, SOCIOLOGO, MOTIVADOR

PLANIFICACION	EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS	SEGUIMIENTO DE AVANCES DE OBRA Y CULMINACION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS	REUNIONES	6	ACTAS	DIRECCIONES DEL GAD
	FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA	ORGANIZACION Y CONVOCATORIA A ASAMBLEAS	REUNIONES	4	ACTAS, FOTOGRAFIAS	DIRECCION DE PLANIFICACION, SOCIOLOGO
	MECANISMO DE PARTICIPACION CONFORMACION DE LA MESA ECONOMICA	ORGANIZACION Y PARTICIPACION DE LA MESA ECONOMICA PRODUCTIVA DEL CANTON	REUNIONES	4	ACTAS, DOCUMENTOS ECONOMICOS	DIRECCIONES, ALCALDIA, CIUDADANIA, CONCEJOS, INSTITUCIONES
	ACTUALIZACION DE PDOT	ORGANIZAR TALLERES CON EL SENPLADES	TALLERES	6	LISTADO DE PARTICIPANTES, FOTOS, PROYECTOS	DIRECCION DE PLANIFICACION, ORGANISMOS PUBLICOS DE APOYO

		ELABORACION DE UN PLAN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	DOCUMENTO		DOCUMENTO ELABORADO 1	DIRECCION DE PLANIFICACION ACOMPAÑAMIENTO DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO
	COORDINACION DE LA COMPETENCIA DE TRANSITO	IMPLEMENTACION	ADMINISTRACION DIRECTA	1 UNIDAD	MODELO DE GESTION	DIRECCION DE PLANIFICACION
	NUEVA PROPUESTA DE ORGANICO FUNCIONAL	REVISION INTERDEPARTAMENTAL DE PROCESOS Y FUNCIONES DEL ORGANICO FUNCIONAL	TRABAJAR EN DOCUMENTO		DOCUMENTO 1	DIRECCION DE PLANIFICACION, ALCALDIA Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.
SEGURIDAD	FACTIBILIDAD DE LA IMPLEMENTACION DE UNA UPC	COORDINAR CON EL MINISTERIO DE SEGURIDAD LA IMPLEMENTACION DE UN UPC EN LA CIUDAD DE GIRON	CONVENIO		DOCUMENTO DE CONVENIO 1	DIRECCION DE PLANIFICACION, ALCALDIA, MINISTERIO DE SEGURIDAD, DIRECCION FINANCIERA

OOPP

	COMUNIDAD	DIRECCIÓN DE O	MONTO PARCIAL	MONTO TOTAL	PRESUP.
	SANTA ANA	Estudios y construcción de reservorios familiares	9.193,30	9.193,30	9.193,30
		Adquisición de terreno de 60x59 m para cancha de uso múltiple	5.000,00		

PARROQUIA SAN GERARDO	CAUQUIL	Gestión y cogestión vertiente de agua	2.000,00	16.047,78	16.047,78
		Apertura vía Sauces Pongo - Moraspata Malamaio 2km de longitud	9.047,78		
	BESTION	Alumbrado público	9.347,91	9.347,91	9.347,91
	SAN MARTIN CHICO	Mantenimiento vial 2km, lastrado de las dos vías nuevas	8.265,62	8.265,62	8.265,62
	SAN GERARDO CENTRO	Proyecto de la laguna San Martín	8.000,00	63.992,26	69.742,42
		Estudios del alcantarillado. vía Cristal Aguarongos - Sra. Ruth Panjón - Camino de Huahualpata y desde la Y Sr. Mario Vásquez hasta la Y de la vía Vieja Girón- San Fernando	25.000,00		
		Expropiaciones	10.000,00		
		Construcción del cementerio	10.000,00		
		Proyectos productivos: Asociación 6 de Julio	2.000,00		
		Asociación Huahualpata	2.000,00		
Asociación 3 de Noviembre la Talanquera		1.000,00			
Convenios	5.992,26				
PARROQUIA SAN G	CRISTAL AGUARONGOS	Estudio del sistema de riego Quinuas Aguarongo	8.111,01	8.111,01	8.111,01
	SAN MARTIN GRANDE	Estudios del sistema de riego del canal Alumbre - San Martín Grande	11.203,26	11.203,26	11.203,26
	AROZHUMA	Alumbrado público diferentes sectores	4.000,00	8.426,55	8.426,55
		Estudio para el mejoramiento vial	4.426,55		
	CEDROPUGRO	Sistema de agua potable	2.815,15	5.630,30	5.630,31
		Vialidad (carretera)	2.815,15		
CHILCHIL	Estudio y ampliación del sistema de agua	4.921,11	4.921,11	4.921,11	

PARROQUIA LA ASUNCION

COCHALOMA	Ampliación del tanque de captación o construcción de un nuevo tanque	5.488,47	5.488,47	5.488,47
COOPERATIVA LENTAG	Culminación de la cubierta metálica	15.092,95	15.092,95	15.092,95
CORAZON DE LENTAG	Alumbrado público para Pucallpa (6 lámparas)	1.500,00	12.620,91	12.620,91
	Casa comunal sumando presupuesto 2013	11.120,91		
LAS NIEVES	Estudio del mejoramiento del sistema eléctrico de Nueva Esperanza y para Tucún	6.668,57	11.668,57	11.668,57
	Apertura de vía desde Santa Elena al tanque 2 Quilitune (2 km)	5.000,00		
LUMAHUCO	Estudio y mejoramiento del sistema de agua potable incluido protección de las fuentes hídricas.	5.022,43	5.022,43	5.022,43
NARANJITO	Cambio de redes del sistema de agua potable de Naranjito	4.900,85	4.900,85	4.900,85
PICHANILLAS	Para el sistema de agua potable	11.506,16	11.506,16	11.506,47
RUMILOMA	Alumbrado público ramal playa y sectores	2.000,00	5.387,16	5.387,16
	Cerramiento del área casa comunal	3.387,16		
SAN JOSE	Ampliación del sistema de agua potable desde la capilla de Cochaloma hasta el tanque de Guayabaspamba	4.921,11	4.921,11	4.921,11
SANTA ROSA	Construcción de un nuevo tanque de almacenamiento de agua potable y mejoramiento de red de distribución	6.238,19	6.238,19	6.238,19
TUNCAY	Culminación del sistema de agua potable y adquisición de un medidor de luz	5.407,42	5.407,42	5.407,42

PARROQUIA LA ASUNCION

	MOISEN	Construcción de la casa comunal	5.957,85	5.957,85	5.957,85
	ASUNCIÓN CENTRO	Adoquinado de calles centro parroquial y señalización	59.789,40	59.789,40	59.789,40
COMUNIDADES PERIFÉRICAS GIRÓN	BELLAVISTA	Alumbrado público	7.963,53	7.963,53	7.963,53
	CABUNCATA	Relleno de la plaza de la comunidad, y lastrado (20 tubos)	7.289,93	7.289,93	7.289,93
	CALEDONIAS	Mejoramiento del sistema de agua potable	7.190,13	7.190,13	7.190,13
	EL CHORRO DEL CARMEN	Cubierta metálica de la plazoleta	12.853,42	12.853,42	12.853,42
	EL PONGO	Mantenimiento del agua potable de El Pongo	9.244,88	11.556,10	11.556,10
		Mantenimiento vial (contraparte)	2.311,22		
	EL VERDE	Conclusión de la casa comunal	6.766,01	6.766,01	6.766,01
	GIGANTONES	Construcción casa comunal	5.817,97	5.817,97	5.817,97
	HUAGRIN	Alumbrado público	5.768,07	5.768,07	5.768,07
	INMACULADA DE FATIMA	Abono para mejoramiento del pasto	3.000,00	6.865,80	6.865,80
Mejoramiento del sistema de agua potable		3.865,80			
COMUNIDADES PERIFÉRICAS GIRÓN	LEOCAPAG	Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable (abastecimiento del centro)	5.000,00	12.229,71	12.229,71
		Canal de riego Leocapac Chico	1.400,00		
		Canal Leocapac Naranjitos	1.400,00		
		Canal Santa Ana Higos Leocapac	4.429,71		
	MANZANO	Arreglo del ramal	2.000,00	4.520,65	4.520,65
		Malla de cerramiento de protección de la pendiente	2.520,65		
	MASTA CHICO	Estudios del alcantarillado	5.568,49	5.568,49	5.568,49
	MASTA GRANDE	Mantenimiento vial (lastrado general)	8.362,71	8.362,71	8.362,71
	NORAMBOTE	Casa comunal (4ta etapa)	6.067,45	6.067,45	6.067,45

	PARCUSPAMBA	Alumbrado público	3.000,00	5.693,23	5.693,23
		Mantenimiento vial (lastrado general)	2.693,23		
	PUCALLPA	Evaluación y mejoramiento del sistema de letrinización	6.865,80	6.865,80	6.865,80
COMUNIDADES PERIFÉRICAS GIRÓN	PUCUCARI	Mejoramiento de las redes de agua			6.416,73
	RIRCAY	Mejoramiento del sistema de agua potable el Sambal	4.480,73	8.961,46	8.961,47
		Alumbrado público Rircay Bajo	4.480,73		
	RUMIPAMBA	Sistema de agua potable	4.000,00	11.057,14	11.057,14
		Terminación del cerramiento de la escuela	1.057,14		
		Acabados de la casa comunal	6.000,00		
	SAN SEBASTIAN DE CACHI	Mejoramiento vial: Tres Tomas-Cachi-Tablón, Cachi San Gregorio-Límites con Nabón, Cachi - Sauces	7.963,53	7.963,53	7.963,53
	SANTA MARIANITA	Riego	12.000,00	20.038,56	20.038,56
		Mantenimiento vial todos los ramales	8.038,56		
	SANTA TERESITA	Mejoramiento del sistema de agua potable	10.651,77	13.651,77	13.651,77
		Mejoramiento vial	3.000,00		
	SULA - MOISOL	Sistema de agua potable para Sula Moisol	4.401,55	7.963,58	7.963,58
Mantenimiento vial		3.562,03			
DES PERIFÉRICAS GIRÓN	ZAPATA	Vialidad para los ramales.	3.050,95	14.050,95	14.050,95
		Lastrado desde entrada Masta a Zapata	2.000,00		
		Alumbrado publico Cuchilanga, Av. Cuenca, Llulin (escuela)	5.000,00		
		Mejoramiento vial a los tanques de agua	2.000,00		
		Terminado de los baños	2.000,00		

COMUNIDAD	ZHATAZHI - LAURIN	Cerramiento de las captaciones, arreglo de las tapas de los tanques y un medidor de luz	5.000,00	11.805,58	11.805,59
		Lastrado a la capilla	3.402,79		
		Para la casa de capacitación	3.402,79		

SERVICIOS PUBLICOS

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
RIEGO		Estudios y construccion de reservorios familiares en Santa Ana	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
		Estudios del sistema de riego canal Alambre-San Martin Grande	u	1	Actas de recepcion	Consultor
		Estudios del sistema de riego Quinuas Aguarongo en Cristal Aguarongo	u	1	Actas de recepcion	Consultor
		Canal de riego Leocapac Chico en la comunidad de Leocapac	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
		Canal Leocapac Naranjitos en la comunidad de Leocapac	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
		Canal Santa Ana Higos en la comunidad de Leocapac	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
		Mejoramiento del sistema de riego en la comunidad de Santa Marianita	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
		Estudios de alcantarillado sanitario parroquia San Gerardo	u	1	Actas de recepcion	Consultor
		Estudios del Alcantarillado en la comunidad de Masta Chico	u	1	Actas de recepcion	Consultor
		Mantenimiento de infraestructura de lagunas de tratamiento de aguas residuales en el centro cantonal	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico

ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO

	Estudios para construcción de redes de alcantarillado en margenes de quebradas del centro cantonal	u	1	Actas de recepcion	Consultor
	Mejorar el tratamiento de las aguas residuales en San Vicente - Las Rosas.	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Mejorar el tratamiento de las aguas residuales en el sector "Las Rosas"	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Readecuacion de sumideros en el centro cantonal de Giron	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Estudios para el mejoramiento de la red de alcantarillado existente en la comunidad de Cooperativa Lentag, zona centro	u	1	Actas de recepcion	Consultor
	Construccion de redes de alcantarillado en la comunidad Cooperativa Lentag	km	6	Actas de recepcion	Contratista
	Construccion de redes de alcantarillado en las comunidades de Arozhuma y Rumiloma	km	4	Actas de recepcion	Contratista
	Alcantarillado condominial en la comunidad de San Jose	km	2	Actas de recepcion	Contratista
	Construccion de planta de tratamiento de alcantarillado sanitario en el centro parroquial de La Asuncion	u	1	Actas de recepcion	Contratista
	Construccion de redes de alcantarillado para la comunidad de Santa Marianita	km	6	Actas de recepcion	Contratista

	Construccion del sistema de alcantarillado Zapata-Masta Grande	u	1	Actas de recepcion	Contratista
	Construccion de sistema de alcantarillado en la comunidad de Santa Teresita	u	1	Actas de recepcion	Contratista
	Construccion del sistema de alcantarillado Pucucari	u	1	Actas de recepcion	Contratista
	Evaluacion y Mejoramiento del Sistema de Letrinizacion en la comunidad de Pucallpa	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Sistema de agua potable Cedropugro	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Sistema de agua potable Chilchil	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Mejoramiento de reservas de agua potable en la comunidad de Cochaloma	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Estudio y mejoramiento del sistema de agua potable de la comunidad de Lumahuco incluido proteccion de las fuentes hidricas.	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Cambio de redes de agua potable en la comunidad de Naranjito	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Sistema de agua potable para la comunidad de Pichanillas	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Ampliacion del sistema de agua potable desde la capilla de Cochaloma hasta el tanque de Guayabaspamba en la comunidad de San José	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico

AGUA

Construccion de un nuevo tanque de almacenamiento de agua potable y mejoramiento de red de distribucion en la comunidad de Santa Rosa	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Ampliacion del sistema de agua potable para la comunidad de Tuncay	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Mejoramiento del sistema de agua potable de la comunidad de Caledonias	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Mantenimiento del sistema de agua potable de El Pongo	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Mejoramiento del sistema de agua potable de la comunidad de Inmaculada de Fatima	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Ampliacion y mejoramiento del sistema de agua potable del (abastaciminto del centro) de la comunidad de Leocapac	u	1	Actas de recepcion	Consultor
Mejoramiento del Sistema de agua potable El Sambal en la comunidad de Rircay	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Sistema de agua potable para la comunidad de Rumipamba	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Mejoramiento del sistema de agua potable de la comunidad de Santa Teresita	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Sistema de agua potable para la comunidad de Sula-Moisol	u	1	Actas de recepcion	Contratista
Mejoramiento del sistema de agua para la comunidad de luz para Zhatazhi-Laurin	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico

Monitoreo de calidad y cantidad de agua de la Microcuenca del Chorro	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
Estudios de reubicación de captaciones Ramos Huayco - Ansa Huayco del agua potable para Girón Centro.	u	1	Actas de recepcion	Consultor
Cambio de valvulas en tanques rompepresion y reserva de la red de agua potable del centro cantonal	u	i	Cedulas de gastos	Tecnico
Construccion de sistema de agua potable para la comunidad de Chilchil	u	1	Actas de recepcion	Contratista
Gestion para que el Municipio administre y opere el sistema de agua potable de la comunidad de Bellavista	u	1		Tecnico, Juridico
Construccion de sistema de agua potable para la comunidad de Sula	u	1	Actas de recepcion	Contratista
Georeferenciacion de redes de agua potable en zonas perifericas de la ciudad (S.Vicente, Cachiloma, Chorro,Sula)	km	4	Planos	Tecnico
Mantenimiento y mejoramiento sist. Agua potable centro Girón	u	1	Informes, Actas	Tecnico, Contratista
Diagnostico sistema de agua potable de San Vicente	u	1	Informes	Tecnico
Trabajos para el mejoramiento de la planta de tratamiento de aguas residuales de Corazon de Lentag	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico

RIESGOS		Construccion de drenes para reduccion de la saturacion de suelos en el sector de Shuringualo (sector Lagunas de tratamiento de aguas residuales)	m	200	Cedulas de gastos	Tecnico
		Elaboracion de estudios para reubicacion del tanque de reserva del sistema de agua potable Santa Ana	u	1	Actas de recepcion	Consultor
		Gestion de la construccion de obras de mitigacion para proteccion del sistema de agua potable de Santa Ana	u	1	Estudios y convenios	TECNICO
		Colocacion de hitos y monitoreo de movimiento de tierras en el sector de Shuringualo	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico, topografo
		Riesgos Ambientales e Institucionales	u	1	Informes	Tecnico
ADMINISTRATIVO		Capacitacion a obreros del departamento	u	1	Certificados de capacitacion	RRHH
		Gestion para la adquisicion de una minicargadora	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
		Adquisición de Geofono	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
		Adquisición de GPS	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
		Central de comunicaci3n	u	1	Cedulas de gastos	Contratista
		Tecnico de Apoyo	u	1	Informes	Tecnico
		Readecuacion de casa de valvulas de antigua planta de tratamiento para bodega del departamento	u	1	Cedulas de gastos	Tecnico
	Análisis de calidad de agua de las fuentes de agua, captaciones y agua tratada	muestra	12	Informes	Laboratoristas (Etapa - GAD Gir3n); Tecnico UGA	

CONTROL DE CALIDAD
Y PROCESAMIENTO DE
AGUA POTABLE

Analisis de calidad de agua en los procesos de tratamiento - reservas y red de distribución	muestra	80	Informes	Laboratorista GAD Girón
Analisis de calidad de agua en la zona rural del cantón Girón	muestra	200	Informes	Laboratorista GAD Girón
Control de los procesos de operación de la planta de tratamiento de agua potable	u	diario	Informes	Laboratorista GAD Girón
Inspección de las vertientes y operación de los sistemas de agua potable en las comunidades	u	3	Informes	Laboratorista - Ing. Yasmin Valdez
Análisis de calidad y evaluación de los afluentes y efluentes de las lagunas de oxigenación del centro cantonal	muestra	6	Informes	Laboratoristas (Etapa, GAD Girón); Tecnico UGA
Análisis de calidad y evaluación de los afluentes y efluentes del sistema de depuración de aguas residuales de "San Vicente"	muestra	2	Informes	Laboratoristas (Etapa, GAD Girón); Tecnico UGA
Análisis de calidad y evaluación de los afluentes y efluentes del sistema de depuración de aguas residuales de "La Asunción"	muestra	2	Informes	Laboratoristas (Etapa, GAD Girón); Tecnico UGA
Análisis de calidad y evaluación de los afluentes y efluentes del sistema de depuración de aguas residuales de "San Gerardo"	muestra	2	Informes	Laboratoristas (Etapa, GAD Girón); Tecnico UGA

ALCANTARILLADO Y
SANFAMIFENTO

		Análisis de calidad y evaluación de los afluentes y efluentes del sistema de depuración de aguas residuales de "Cachiloma"	muestra	2	Informes	Laboratoristas (Etapa, GAD Girón); Tecnico UGA
		Análisis de calidad y evaluación de los afluentes y efluentes del sistema de depuración de aguas residuales de "Coop. Lentag"	muestra	2	Informes	Laboratoristas (Etapa, GAD Girón); Tecnico UGA
		Análisis de calidad y evaluación de los afluentes y efluentes del sistema de depuración de aguas residuales de "Corazón Lentag"	muestra	2	Informes	Laboratoristas (Etapa, GAD Girón); Tecnico UGA
		Mantenimiento y Mejoramiento sist. De alcantarillado y saneamiento centro Girón	u	1	Informes, Actas	Tecnico, Contratista
PROGRAMAS		Elaboración del Manual "Calidad de agua para consumo humano"	u	1	Manual	Laboratorista GAD Girón, Tecnico UGA
		Capacitaciones en comunidades del Cantón Girón	taller	2	Registros de participación, fotografías	Laboratorista GAD Girón, Tecnico UGA
		Análisis de muestras en la "Conservación de la cuenca del jubones", programa ejecutado por el Consorcio del jubones	muestra	50	Informes	Laboratorista GAD Girón

UGA

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
AREAS PROTEGIDAS	Formulación del "Plan de Manejo Ambiental "TINAJILLAS" para la declaratoria de area protegida	Gestionar firma de convenio con el MAE. GAD Girón y GAD Nabón (Por zona de influencia), para la formulacion del plan de manejo	u	Convenio firmado Plan de Manejo fromulado	documentos	UGA Girón, GAD Nabón, MAE, Consultor

Calidad Ambiental (Conservación, mejoramiento y prevención ambiental en Girón)	Inventario de actividades productivas (artesanales, industriales) que generan contaminación del cantón Girón Fase I	Contratación de consultoría : Georeferenciación, ubicación cartográfica inventario de dueños de negocios que generan desechos contaminantes, generación de fichas técnicas y ambientales	u	inventario conclui	documento	Unidad/Consultor/
Calidad Ambiental	Licenciamiento ambiental proyectos municipales	Realización de los procesos contemplados en el TULAS para obtención de licencias ambientales/Monitoreo y seguimiento, conforme establece la Ley	u	Estará en función de los proyectos formulados	Licencias emitidas por el MAE	Departamentos M
Calidad Ambiental	Formulación de planes de manejo/Proyectos de Gestión	Identificación de impactos ambientales y formulación de planes de manejo de proyectos de gestión	u	En función del rec	Documento	Unidad de Gestió
Calidad Ambiental	Mesa de Ambiente	Coordinación interinstitucional	u	4 reuniones	Actas, registro fotográfico	UGA/ Instituciones
Calidad Ambiental	Plan de recuperación ambiental de la márgenes del río "El Chorro"	Contratación de consultoría para formulación del plan de recuperación	u	Plan de recuperación ambiental de las márgenes del Río Chorro	documento	UGA/CONSORCIO
Calidad de Agua	Control de calidad de Agua JAP	Realización de muestreos de calidad de agua y capacitaciones, con su respectivo seguimiento	u	2 muestreos	resultados, informe	UGA/Tecnico Agua
Calidad de Agua	Monitoreo de control de calidad de agua (aguas tratadas, captaciones y aguas servidas)	Muestreos de afluentes y efluentes de lagunas de tratamiento	u	2 muestreos	resultados, informe	UGA/Tecnico Agua

Calidad de Agua	Campaña de orgullo por El Chorro	Recuperación de la calidad de agua de la microcuenca El chorro y monitoreos de calidad y cantidad, acuerdos con propietarios de las zonas de intervención	u	4 propietarios realizan labores de conservación que permiten mejorar calidad y cantidad de agua	registro de calidad y cantidad de agua	UGA/CONSORCI
Educación Ambiental	Implementación de programa de educación ambiental	Coordinación, capacitación	u	alumnos de cuatro centros educativos capacitados en temas de educación ambiental	Registros de participación, fotograficos e informes	UGA/M. de educa
Conservación de Recursos Naturales	Recuperación de humedales del canton	Ejecución de actividades previstas en el proyecto de recuperación de la laguna	u	Actividades de protección de la laguna	Registros fotograficos e informes	UGA/MAE/Propietarios/SENGUA/GAD San Gerardo
Minería de Petreos		Seguimiento de actividades	u	3 inspecciones	informes	UGA/MAE/ARCO
fortalecimiento Productivo	Mejoramiento de Pastos Comunidad de Imaculada de Fatima	Compra de abono	u	media hectarea de pasto mejorado por productor	registros de asistencia a capacitación, registros fotograficos	UGA/INIAP/MAG AP
Fortalecimiento Productivo	Proyectos Productivos Asociacion 06 de Julio	Adquisición de insumos agropecuarios en base a requerimientos de la Asociación	u		registros de asistencia a capacitación, registros fotograficos	UGA/INIAP/Junta Parroquial
Fortalecimiento Productivo	Proyectos Productivos/Asociación San Gerardo de Wawakpata	Adquisición de insumos agropecuarios en base a requerimientos de la Asociación	u		registros de asistencia a capacitación, registros fotograficos	UGA/INIAP/Junta Parroquial
Fortalecimiento Productivo	Proyectos Productivos Asociacion 3 de Noviembre	Adquisición de insumos agropecuarios en base a requerimientos de la Asociación	u		registros de asistencia a capacitación, registros fotograficos	UGA/INIAP/Junta Parroquial
SISTEMAS						
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
	Administrativo	Administración, mantenimiento página Web	global		Informe	Personal Interno, Personal Externo
	Administrativo	Mantenimiento de Software Institucional	global		Informe	Personal Interno, Personal Externo

	Administrativo	Adquisición de Software (licencias antivirus, otros)	global		Informe	Personal Interno, Personal Externo
	Administrativo	Adquisición de Hardware area de Sistemas	global		Actas, informe	Personal Interno, Personal Externo
	Administrativo	Organización del área tecnológica	global		Informe	Personal Interno
	Administrativo	Emisión de títulos por Impuestos conjuntamente con Avalúos	global		Actas	Personal Interno
	Administrativo	Emisión de títulos por Contribución Especial de Mejoras	global		Actas	Personal Interno
	Administrativo	Mantenimiento de Equipos informáticos y la Red LAN	global		Informe Técnico	Personal Interno, Personal Externo
	Administrativo	Implementación Sistema de Contribución Especial de Mejoras	global		Informes	Personal Interno, Personal Externo
	Administrativo	Asesoramiento informático	global		Informes	Personal Interno
	Administrativo	Llevar inventario de software y hardware	global		Informes	Personal Interno
	Administrativo	Internet areas públicas	global		Informes	Personal Interno, Personal Externo
	Administrativo	Administración de Red LAN e Internet	global		Informes	Personal Interno

TESORERIA

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE DE	META	MEDIOS DE DE	RECURSOS
TESORERIA		Mejorar la Capacidad financiera de la Municipalidad	Reportes mensuales	90%	Repores y Depositos Diarios.	Recaudadores Municipales
TESORERIA		Recuperar el IVA pagado por la Institucion	DECLARACIONES MENSUALES	100%	Acuerdos emitidos por el SRI	Contador, Axiliar Contable, Chofer
TESORERIA		Actualización del Catastro del Centro Comercial Girón para el control de garantías	CATASTRO REAL	100%	CATASTRO	Comisario, Recaudadores, Avaluos y Procuradora Síndica

SECRETARIA GENERAL

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRATIVO		Recepción de documentación	documentos	6000	archivo	Prosecretaria
		Sumilla y direccionamiento de documentación	documentos	6000	archivo	Secretaria
		Recepción de contestación a sumillas de Alcaldía	documentos	6000	archivo	Prosecretaria
		Despacho de la documentación	documentos	6000	archivo	Secretaria/ Mensajero
		Trámite a contestación de Sumillas de Alcaldía	documentos	6000	archivo	Secretaría/ Prosecretaria
		Agendar actividades de Alcaldía	agenda	600	agenda Alcaldía	Secretaria
		Atención personal a los usuarios/rias	personas	4800	cámara	Secretaria/ Prosecretaria

		Atención telefónica a los usuarios/rias	personas	25	cámara	Secretaria/ Prosecretaria
		Elaboración de Convocatorias de Concejo	documentos	60	archivo	Secretaria
		Asistencia a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del I. Concejo	personas	60	archivo	Secretaría
		Programación y Asistencia a Sesiones Solemnes	personas	3	archivo	Secretaría/ Prosecretaria/ Mensajería
		Elaboración de Actas de Sesiones de Concejo	documentos	60	Actas	Secretaria
		Notificaciones de resoluciones de Concejo	documentos	350	archivo	Secretaria/ Mensajero
		Elaboración de Oficios de Alcaldía de competencia del departamento	documentos	1000	archivo	Secretaria/ Prosecretaria
		Elaboración de Of. Circulares de Alcaldía de competencia del departamento	documentos	1000	archivo	Secretaria/ Prosecretaria
		Elaboración de Memorandos de Alcaldía y Secretaria	documentos	500	archivo	Secretaría/ Prosecretaria
		Sanción de Ordenanzas aprobadas por el I. Concejo	documentos	10	archivo	Secretaria
		Elaboración de Convocatorias de Comisiones Permanentes	documentos	20	archivo	Prosecretaria
		Asistencia a reuniones de Comisiones Permanentes	personas	20	archivo	Prosecretaria
		Elaboración de Informes de las Comisiones permanentes de Concejo	documentos	50	archivo	Prosecretaria

		Envío de documentos de Alcaldía	documentos	600	archivo	Secretaria/ Prosecretaria/ Mensajería
		Llevar Archivos de Secretaria	documentos	6000	archivo	Secretaría/ Prosecretaria
		Llevar Archivos Municipales y Externos	documentos	6000	archivo	Prosecretaria
		Elaboración de Ordenes de pago	documentos	800	archivo	Prosecretaria
		Apoyo en las festividades del Cantón	documentos		archivo	Secretaria/ Prosecretaria/ Mensajería
		Manejo de Caja Chica	VALE Caja Chica		informes de caja chica	Secretaria
		Llevar protocolo de Actas de Sesiones del I. Concejo	Actas	1	Libro de Actas	Secretaria
		Llevar protocolo de Resoluciones de las Sesiones del I. Concejo	Resoluciones	1	Libro de Resoluciones	Secretaria
		Publicación de Ordenanzas	Ordenanzas	12	archivo	Secretaria
		Entrega de documentación interna y externa	documentos	6000	archivo	Mensajero
		Limpieza de instalaciones municipales	oficinas, baños		cámara	Auxiliar de Conserjería
		Custodio del Palacio Municipal: Abrir y cerrar puertas	días	352	oficinas abiertas	Mensajero
		Control de la copiadora de Secretaría	documentos	6000	registro de copias	Secretaría
		Atención de requerimientos del archivo por funcionarios municipales	servidores municipales	700	personal municipal	Prosecretaria

		Certificación de documentos	documentos	2000	archivo	Secretaria
		Control del celular municipal	documentos	5000	archivo	Secretaría
		Control de entrega bidones de aguas a departamentos	documentos	100	archivo	Secretaría

RRHH

PROGRAMA	Proyecto	ACTIVIDAD	UNIDAD DE	META	MEDIOS DE	RECURSOS
	Cuadro de Vacaciones	Reuniones	Documento	2	Acción de Personal	Todo el Personal Municipal
	Informe de Evaluación de Personal	Elaboración del Informe	Documento	1	Informe	Unidad RR HH
	Jubilaciones	Elaboración del Informe	Documento	3	Informe	Unidad RR HH, Procurador Sindico y Financiero
	Rotación de Personal Servidores Públicos	Elaboración del Informe	Documento	1	Acción de Personal	Todo el Personal Municipal
	Plan de Capacitación y Actualización de Malla Curricular	Elaborar una propuesta Plan de Capacitación para técnicos y empleados del municipio, en línea con la evaluación de desempeño y M. C.	Capacitación y cierre de brechas de los titulares de cargo, Empleado y obreros	1	Informe	Todo el personal Municipal
	Capacitación	Coordinar, organizar y llevar a cabo Talleres de capacitación y de promoción para técnicos, empleados y trabajadores municipales	Evento	28	Certificados	RR HH y Directores Departamentales
	Movimientos de Personal	Coordinar, organizar con las Direcciones	Documento	1	Acciones de Personal	RR HH y Directores Departamentales

	Actualización R. I.	Actualizar el Reglamento Interno para Obreros Municipales.	Documento	1	Informe	RR HH, Procurador Sindico y secretario SOMG
	Socialización R. I.	Socializar Reglamento I. a Trabajadores Municipales sujetos al Código del Trabajo.	Reunión	1	Informe	RR.HH y Compañeros del SOMEG
	Actualización de Políticas, Manuales de funciones, Reglamentos y Orgánico, que necesiten ser Adecuados por Necesidades Institucionales o cambio de Leyes Orgánicas a las cuales están sujetas las Instituciones Públicas	Reuniones	Reuniones	1	Informe	Jefe de RRHH y Direcciones Institucionales
	Socialisacion del Manual de Funciones	Reuniones	Reuniones	1	Informe	Jefe de RRHH, Direcciones Institucionales y Empleados
	Desarrollar reglamento de seguridad laboral para la Municipalidad el mismo que estará sujeto al Reglamento Interno. Compras Publicas	Reuniones	Documento	1	Informe	Jefe de RRHH, Direcciones involucradas y Secretario Sindicato de obreros
	Estructura Ocupacional Institucional	Reuniones	Documento	1	Informe	Jefe de RRHH y Direcciones Institucionales

	Actualización de Carpetas	Actualización	Documento	1	Carpetas	Jefe de RRHH
	Informe para selección de personal	Elaboración del Informe	Documento	12	Informe	Jefe de RRHH
	Información remitida al AME	Elaboración de Informes	Documento	12	Informe	Jefe de RRHH
	Información remitida al MRL en conserniente al personal y remuneraciones	Elaboración de Informes	Documento	6	Informe	Jefe de RRHH
	Sanciones Disciplinarias	Elaboración del Informe	Documento	1	Acciones de Personal	Jefe de RRHH y Direcciones Institucionales
	Informe y elaboración del Rol de Pagos	1 Elaboración del Informe 2 Realización del Rol	Documento	12	Informe	Jefe y Auxiliar de RRHH y Dirección Financiera
	Informe para Contratos	Elaboración del Informe	Documento	12	Informe	Jefe de RRHH y Direcciones involucradas
	Liquidación de Haberes	Elaboración del Informe	Documento	12	Informe	Jefe de RRHH
	Puestos de Trabajo	Inspección	Informe	12	Informe	Jefe de RRHH
	Ordenes de pago	Elaboración del Informe	Documento	12	Informe	Jefe de RRHH
	Supresión de puestos	Reuniones	Documento	1	Informe	Jefe de RRHH y Direcciones Institucionales

	Socializar con empleados la normativa y procedimientos de aplicación de Evaluación de desempeño	Reuniones	Taller	1	Informe	Empleados Municipales
	Evaluación de desempeño	Reuniones	Documento	28	Informe	Empleados Municipales
	Elaboración del POA	Elaboración del Informe	Documento	1	Informe	Jefe de RRHH
	Elaboración del informe anual para Alcaldía	Elaborar Informe	Documento	2	Informe	Jefe de RRHH
	Elaboración del cálculo de haberes para liquidación de empleados	Elaborar Informe	Documento	1	Informe	Auxiliar de RRHH
	Recepción de Documentos	Archivos	Documento		Informe	Auxiliar de RRHH
	Justificación de no marcaciones y faltas	Archivos	Documento		Certificados y Hojas de permiso	Auxiliar de RRHH
	Ingresos al reloj biométrico Institucional	Ingreso	Archivos		Informe mensual del reloj	Auxiliar de RRHH

SINDICATURA

PROGRAMA	PROYECTO	IDAD DE MEI	META	ACTIVIDAD	MEDIOS DE	RECURSOS
----------	----------	-------------	------	-----------	-----------	----------

PROCURADURÍA SINDICA	SEGUIMIENTO DE JUICIOS	JUICIO	15	Representar junto con el Alcalde judicialmente al Gobierno Municipal de Girón y dirigir las acciones judiciales y tramitación de juicios que se presentaren, en que el Gobierno Municipal es parte como actor o demandado	Juicios	Procurador Síndica - Asistente Jurídico
	INFORMES JURÍDICOS	Resolver problemas jurídicos	360	Conocer y resolver los problemas jurídicos que atañe al Gobierno Municipal	Expedientes	Procurador Síndico
	ASESORAMIENTO JURIDICO PERSONAL	Asesoría	40	Prestar asesoría legal al Concejo Municipal, al Alcalde, a las Comisiones y los demás Departamentos del Gobierno Municipal en asuntos jurídicos que le sean requeridos	Informes	Procurador Síndica - Asistente Jurídico
	EMISION RESOLUCIONES	Resoluciones compras públicas	230	Elaborar resoluciones	resoluciones	Procurador Síndica - Asistente Jurídico

	EMISION RESOLUCIONES FRACCIONAMIENTOS	Resolución	400	Elaborar resoluciones de carácter administrativo	Resoluciones	Procurador Síndica - Asistente Jurídico
	ELABORACION DE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS	Ordenanzas Y Reglamanetos	20	Elaboración de Ordenanzas	Informes	Procurador Síndica - Asistente Jurídico
	ELABORACION DE CONTRATOS	Contratos de obra, de bienes y servicios; personal	40	Elaboracion de Contratos	Archivo	Procuraduria Sindica-Asistente Juridico
	ELABORACION DE MINUTAS	Minutas de bovedas, comodatos y donaciones.	25	Tramitar mediante escritura pública todo contrato de de venta, permuta, hipoteca, arrendamiento de bienes raíces municipales	Archivo de documentos	Procuraduria Sindica-Asistente Juridica
	ASESORAMIENTO JURIDICO EXTERNO DE LABORES INMEDITAS AL MUNICIPIO	Fraccionamientos, vias, agua, canales de riego,	240	Brindar informacion legal según el caso consultado.	Oficios	Procuradora Síndica
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Asistencia a sesiones de Concejo	60	Asesoramiento al Pleno del Concejo	Archivo de documentos	Procuradora Síndica

	CONSULTAS EXTERNAS A LA PROCURADURIA, AL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, CONTRALORIA, INCOPIA	Escrito de Consulta y Respuestas a las mismas		15	Elaboracion de Consultas, busqueda de documentacion y recepcion de consultas	Archivo de documentos	Procuradora Síndica
	CAPACITACION EN CALIDAD DE ASISTENCIA	Cursos		8	Asistencia a los diferentes cursos	Certificados o Diploma	Procuradora Síndica
	CONTESTACION DE SUMILLAS	Varios		20	Oficios	Archivo	Procuraduria Sindica-Asistente Juridica
	TRAMITES ADMINISTRATIVOS EXTERNOS	Varios		8	Comparecencia a diligencia al Ministerio Relaciones Laborales, etc	Actas y archivo	Procuraduria Sindica-Asistente Juridica
	COMPARECENCIAS ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES	Varios		10	Juzgados, Tribunales e Instituciones Publicas	Actas de comparecencia, actas de finiquito, etc	

JUNTA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

PROYECTO	PROGRAMA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
		Recepcion de denuncias	NUMERO	200	REGISTRO DE DENUNCIAS	Miembros de la Junta
		Citaciones y Notificaciones	NUMERO	480	CITACIONES (expedientes)	Miembros de la Junta

Protección y Restitución de los Derechos individuales y colectivos de niños, niñas y adolescentes del Cantón Giron que son vulnerados o amenazados.	Audiencias de Contestacion	NUMERO	200	ACTAS (expedientes)	Miembros de la Junta
	Visitas de Seguimiento	NUMERO	220	PROVIDENCIAS (expedientes)	Miembros de la Junta
	Audiencias de Prueba	NUMERO	30	ACTAS (expedientes)	Miembros de la Junta
	Audiencias de Reposicion	NUMERO	15	ACTAS (expedientes)	Miembros de la Junta
	Dispuestas (atencion psicologica, trabajo social, atencion medica, atencion legal, sistema educativo, ayuda socio - economica)	NUMERO	5000	ACTAS (expedientes)	Miembros de la Junta
	Cumplimiento de Medidas(Atencion Psicologica y Social)	NUMERO	1200	EXPEDIENTES	Profesional en Psicologia Clinica y Trabajo Social. (Contratacion de Profesionales)
	Cumplimiento de Medidas: Coordinacion con la Fiscalia, Unidad Judicial, Juzgados, MIES, Jefatura de Policia, Ministerio de Educacion, DINAPEN, Ministerio de Salud Publica, Fundaciones de Atencion Social, Juntas Cantonales, Derechos Humanos, Defensoria Publica, SIREPAM	NUMERO	200	EXPEDIENTES	Miembros de la Junta, Instituciones Publicas y Privadas.

		Cumplimiento de Medidas: Ayuda Económica	NUMERO	20	EXPEDIENTES	Miembros de la Junta
		Notificaciones: Citaciones para Audiencia de Seguimiento, Prueba, Reposición.	NUMERO	260	CITACIONES (expedientes)	Miembros de la Junta
		Audiencias de Seguimiento	NUMERO	180	ACTAS (expedientes)	Miembros de la Junta
		Adquisición Material y equipo de Oficina	NUMERO		INVENTARIO	

DAF

PROGRAMA	PROYECTO Y/O GESTION	ACTIVIDAD	UNIDAD	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLES
DIR. FINANCIERA	Gestión de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluación	Preparar el Plan Operativo Anual según Art. 233 COOTAD			Impresos del POA, actas de reunión de Directores. 1	Directora Financiera, Alcalde, Concejo, Comunidades, Funcionarios, etc
DIR. FINANCIERA	Gestión de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluación	Elaboración de la Proforma Presupuestaria 2014			Actas de Concejo, de reuniones de comunidades, proforma impresa. 1	Directora Financiera, Alcalde, Concejo, Comunidades, Funcionarios, etc
DIR. FINANCIERA	Gestión de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluación	Elaboración de Informe semestral de Ejecución Presupuestaria			Informes semestrales, Estado de Ejecución Presupuestaria 2	Directora Financiera y Contabilidad
DIR. FINANCIERA	Gestión de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluación	Elaborar y Plantear Reformas al Presupuesto			Solicitudes de comunidades, funcionarios e impresos de sistema SIGAME 10	Directora Financiera
DIR. FINANCIERA	Gestión de etapas del ciclo presupuestario desde la Programación hasta la Evaluación	Realizar la Liquidación Presupuestaria 2014			Cédulas de Ingresos y Gastos 1	Directora Financiera/ Contador
DIR. FINANCIERA	Verificar la disponibilidad de recursos para toma de decisiones de Alcaldía	Elaborar certificaciones presupuestarias de gastos de bienes, servicios, proyectos, etc		1800	Comprobantes de Egreso	Directora Financiera

DIR. FINANCIERA	Incrementar la capacidad financiera del GAD, maximizando los recursos propios y racionalizar el gasto	Elaborar los respectivos informes de ordenes de pago, previo análisis de racionalización del Gasto Público			1800	Comprobantes de Egreso	Dir. Financiera, Contador, Auxiliar y Tesorero
DIR. FINANCIERA	Incrementar la capacidad financiera del GAD, maximizando los recursos propios y racionalizar el gasto	Validar proyectos de ordenanzas tributarias y no tributarias			5	Actas de sesiones del I concejo, ordenanzas impresas, registro oficial	Financiera, Jurídico, Concejo
PROGRAMA	PROYECTO Y/O GESTION	ACTIVIDAD				MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
DIR. FINANCIERA	Incrementar la capacidad financiera del GAD, maximizando los recursos propios y racionalizar el gasto	Recuperación de Inversión mediante cobro de Cont. Especiales de Mejoras				Emisión de títulos de crédito, catastros.	Avalúos y catastros, Dir. Financiera, Sistemas.
DIR. FINANCIERA	Incrementar la capacidad financiera del GAD, maximizando los recursos propios y racionalizar el gasto	Recuperación de Cartera Vencida				Notificaciones, Avisos, publicidad, juicios de coactiva	Tesorero, Jurídico, Financiera
DIR. FINANCIERA	Planificar con las otras Direcciones el mantenimiento de Edificios Municipales, muebles y equipos	Presupuestar para el 2014 mantenimiento o edificios municipales				Informes técnicos, presupuesto, pagos, etc	Técnicos, Dir. Financiera, Obreros
DIR. FINANCIERA	Planificar con las otras Direcciones el mantenimiento de Edificios Municipales, muebles y equipos	Realizar el mantenimiento de equipos y muebles de oficina				Informes, pagos, facturas	Sistemas/ Dirección Financiera y Funcionarios
DIR. FINANCIERA	Fomentar la participación Ciudadana e integración de actores sociales	Difundir permanentemente en la pagina WEB información financiera municipal				publicación pag web	Sistemas, Financiera, Contador

DIR. FINANCIERA	Generar y mejorar los instrumentos y acciones de transparencia y comunicación interna y externa	Remitir trimestralmente al Alcalde información financiera y presupuestaria para toma de decisiones			informes, cédulas presupuestarias	Director Financiera, Contador
DIR. FINANCIERA	Generar y mejorar los instrumentos y acciones de transparencia y comunicación interna y externa	Elaborar conjuntamente con los Directores departamentales la programación de actividades del GAD y someter a consideración del ejecutivo			Página web municipio	Directores Departamentales
DIR. FINANCIERA	Establecer mecanismos para supervisar, analizar y controlar toda la actividad económica y financiera	Control efectivo de los Ingresos propios, corrientes y de capital y desembolsos de créditos			Informes mensuales a alcaldía, estados de cuenta	Directora Financiera
PROGRAMA	PROYECTO Y/O GESTION	ACTIVIDAD		META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
DIR. FINANCIERA	Asesorar de manera eficaz, eficiente y oportuna dando seguridad en los actos administrativos internos y externos	Proporcionar asesoría económica y financiera a los diferentes niveles de la institución			Informes, Oficinas.	Directora Financiera
DIR. FINANCIERA	Brindar seguridad y transparencia en procesos de Compras Públicas	Coordinar con los departamentos para adquisición de bienes o contratación de obras de acuerdo a la LOSNCP			Portal de Compras Públicas	Direcciones, Jefaturas y Bodega
DIR. FINANCIERA	Brindar seguridad y transparencia en procesos de Compras Públicas	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones PAC			Portal de Compras Públicas, página web municipio	Directores departamentales
DIR. FINANCIERA	Adoptar técnicas de gestión con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia	Elaboración de Indicadores de Gestión			Informes a alcaldía y concejo	Directora Financiera

DIR. FINANCIERA	Adquirir, custodiar y distribuir los bienes de consumo, bienes muebles y propiedades municipales necesarias para la administración.	Mantener en buen estado los bienes de propiedad municipal			2	Informes semestrales	Directora Financiera
DIR. FINANCIERA	Participación en Cursos, Talleres y Seminarios	Participar en cursos			4	Invitaciones, certificados de asistencia.	Director Financiero

CONTADOR

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS	
ADMINISTRACION FINANCIERA		REGISTRO CONTABLE	DIARIO GENERAL INTEGRADO		5000	ESTADOS FINANCIEROS	JEFE Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		CONTROL INTERNO	CONTROL PREVIO		5000	BASE LEGAL	AUXILIAR Y JEFE DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		REGISTRO BANCARIO	SALDOS BANCARIOS		12	CONCILIACIONES BANCARIAS	JEFE Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		CONTROL DE ACTIVOS	LISTADOS DE ACTIVOS FIJOS		1	CONCILIACIONES CON LISTADOS DE BODEGA	JEFE DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		CONTROL DE ESPECIES VALORADAS	CONTROL DE ESPECIES VALORADAS TITULOS Y OTROS DOCUMENTOS DE TESORERIA		1	CONCILIACIONES CON LISTADOS DE TESORERIA	JEFE DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		CONTROL DE CREDITOS BANCO DEL ESTADO	TABLAS DE AMORTIZACION Y CONVENIOS DE CREDITO		4	TABLAS DE AMORTIZACION Y BALANCES	JEFE DE CONTABILIDAD Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		CONTROL DE INVENTARIOS	INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO		2	LISTADOS E INFORMES DE BODEGA Y BALANCES	JEFE DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		INFORMACION CONTABLE, ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS		1	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES	JEFE DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		SUBIDA DE LA INFORMACION CONTABLE AL ESIGEF	VALIDACION EN EL ESIGEF	3 Y 6		CONSOLIDADOS MENSUALES QUE REPORTA EL ESIGEF	JEFE DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		REGISTRO EMISION Y ELABORACION DEL CATASTRO DE PATENTES	CALCULO		1000	CONCILIACION DE SALDOS ENTRE CONTABILIDAD Y EL SISTEMA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD

ADMINISTRACION FINANCIERA		REGISTRO EMISION Y ELABORACION DEL CATASTRO DELCENTRO COMERCIAL	CALCULO	500	CONCILIACION DE SALDOS ENTRE CONTABILIDAD Y EL SISTEMA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION FINANCIERA		ARCHIVO	TODO EL ARCHIVO	100	ARCHIVO ORGANIZADO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
COMISARIA						

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS
		Inspecciones de construcciones	INFORME	60	Informe	Comisari�
		Citaciones	CITACION	20	Oficios / boleta	Comisari�, Secretario
		Suspensiones de construcción	DOCUMENTO	6	Formularios	Comisari�, Secretario
		Jugamientos	EXPEDIENTE	20	Formularios	Comisari�, Secretario
		Resoluciones	EXPEDIENTE TITULOS DE CREDITO,	20	Personal	Comisari�, Secretario
	Aministraci�n de bienes munic	Administración del Cementerio Municipal	Global	200	Oficios	Comisario, Guardián del Cementerio
		Autorizar: Inhumaciones, exhumaciones, colocación de l�pidas	DOCUMENTO	100	Oficios	Comisario y Guardián del Cementerio
		Circulares de Notificación a los arrendatarios	documento	400	Oficios	Comisario, Guardián del Cementerio
		Elaborar y actualizar contratos de nichos y b�bedas	documento	1	Formularios	Alcaldia, Departamento Juridico, Comisaria
		Estadistica de faenamieto de la Administración del Camal Municipal	Global	1	Oficios, informes	Comisario y Guardián del Camal

		Control de pagos, notificaciones y sanciones de pagos Administración del Centro Comercial Girón	archivo	240	Oficios, informes	Comisario y Guardián y Agentes de Sanidad
		Atención al público	registro	1200	Oficios, informes	Comisario
		Coordinación de	registro	12	Oficios, informes	Comisario
		Permisos para el	documento	10	Oficios, informes	Comisario
		Mantenimiento	documento	520	Oficios, informes	Comisario
		Control de estado	informe	4	Oficios, informes	Comisario

BODEGA

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	DÍAS DE VERIFICACIÓN	CURSOS HUMANOS
Administración G	Cumplimiento de actividades del Manual de Funciones	Cotización de bienes de Infima Cuantía.	2400	Hasta el 31 de diciembre alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia.	Cotizaciones	veedor (Auxiliar de Bodega)
		Manejo del Portal de Catálogo Electrónico; Subasta Electrónica, Régimen Especial	35	Hasta el 31 de diciembre alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia.	Decoración de pláticas y Procesos	Bodeguera
		Entrega de Ordenes de mantenimiento de y maquinaria.	3000	Hasta el 31 de diciembre alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia.	Adquisición de bienes y servicios	Bodeguera y Auxiliar
		Elaboración del combustible y mantenimiento	12	Hasta el 31 de diciembre alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia.	Informe mensual	Auxiliar de Bodega
		Participación en	1		PAC	Bodeguera
		Entrega de lubricantes a vehículos y maquinaria	240	Hasta el 31 de diciembre alcanzar el 100% de eficacia y eficiencia.	Archivos de control	Bodeguera y Auxiliar
		Ingreso y Egreso corriente, inversión, ventas, la	1500	Hasta el 31 de diciembre alcanzar el 100%	Egresos, Egresos y Actas	Bodeguera

		y uso administrativo.		eficiencia		
		Codificación de	40	Hasta el 31 de	de bienes codificados	Bodeguera
				alcanzar el 100% de eficacia y -		
				eficiencia		
		Custodia y verifi	50	Hasta el 31 de	de constatación física	Bodeguera y Comisión
				alcanzar el 100% de eficacia y -		
				eficiencia		
		Conciliación de	12	Hasta el 31 de	de conciliación	Bodeguera
		Contabilidad		alcanzar el 100% de eficacia y -		
				eficiencia		
		Control de exist	12	Hasta el 31 de	Kardex	Bodeguera
				alcanzar el 100% de eficacia y -		
				eficiencia		
		Ingreso de factu	600	Hasta el 31 de	facturas	Auxiliar de Bodeg
		infima cuantía al portal compr		alcanzar el 100% de eficacia y -		
				eficiencia		
		Archivo de docu	360	Hasta el 31 de	des, memoranda	Bodeguera y Auxi
		en la oficina		alcanzar el 100% de eficacia y -	ctas, ingresos y	
				eficiencia	grosos de bienes	
		Baja de bienes y	1	Hasta el 31 de	de baja de bienes	Comisión - Auditor
				alcanzar el 100% de eficacia y -		
				eficiencia		
		Elaboración del	1	Hasta el 31 de	POA	Bodeguera
				alcanzar el 100% de eficacia y -		
				eficiencia		

ACCION SOCIAL MUNICIPAL

PROGRAMA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
		MEDIDA				
	1.1 Contratación de una Secretaria Ejecutiva	12	Organización y representación de la oficina de Acción Social Municipal	Contrato, rol de pagos	Presidencia	
	1.1.1. Decimo Tercer Sueldo(Diciembre)	1	Cumplimiento de prestaciones sociales	Planillas, comprob. de pago	Presidencia	
	1.1.2. Decimo Cuarto Sueldo(Agosto)	1	Cumplimiento de prestaciones sociales	Planillas, comprob. de pago	Presidencia	

Fortalecer el sistema administrativo de Acción Social Municipal	1.1.3. Aporte Patronal IESS	12	Cumplimiento de prestaciones sociales	Planillas, comprob. de pago	Presidencia secretaria	
	1.1.4. Fondos de reserva	1	Cumplimiento de prestaciones sociales	Planillas, comprob. de pago	Presidencia secretaria	
	1.2 Contratación de una Contadora a medio tiempo		Control del manejo contable de la oficina de Acción Social Municipal	Facturas	Presidencia	
	1.3 Pago de Servicios Básicos	12	Dotación de servicios básicos necesarios	Facturas Informes	Secretaria ejecutiva	
	1.4 Adquisición de Materiales de Oficina	1	Suministrar de materiales a la oficina	Facturas	Secretaria ejecutiva	
	1.5 Servicios bancarios	1				
	1.6 Adquisición de Materiales de Aseo	1	Mantener con aseo adecuado a la oficina	Facturas	Secretaria ejecutiva	
	1.7 Mantenimiento de los equipos	1	Mantener con buen funcionamiento a los equipos de la oficina	Facturas equipos en buen estado	Secretaria ejecutiva	
	1.8 Publicidad y Difusión	1	Dar a conocer programas que se estén desarrollando, identificación	Facturas, copia de publicaciones	Secretaria ejecutiva	
	1.9. Imprevistos	1	Dotación de un fondo para cualquier imprevisto que pueda surgir	Facturas, informes	Presidencia secretaria	
	1.10. Transporte	1	Se cuenta con movilización necesaria para cualquier evento o gestión	Facturas, informes	Presidencia	
PROGRAMA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
	2.1. Contratación de un Director	10	Se cuenta con un profesional que dirija y controle las actividades	Contrato, informe, factura, leccionario	Presidencia	

Brindar una educación y atención integral a los niños, jóvenes y adultos con discapacidad del Cantón Giron en el Instituto Municipal de Educación Especial

2.2. Contratación de un(a) Estimulador(a) Temprano	10	El Instituto de Educación Especial cuenta con un(a) profesional en instrucción musical, para la conformación del grupo de música del instituto	Contrato, informe, factura, leccionario	Presidencia	
2.3. Contratación de un Instructor de música	10	El Instituto de Educación Especial cuenta con un(a) profesional en estimulación Temprana	Contrato, informe, factura, leccionario	Presidencia	
2.4. Contratación de un profesor para talleres	10	Los alumnos que requieren formación pre laboral cuentan con un profesor para tal efecto	Contrato, informe, factura, leccionario	Presidencia	
2.5. Adquisición de material didáctico	1	El 100% de los niños que asisten al Instituto cuentan con el material necesario para su educación escolar	Facturas, Actas entrega recepción	Secretaria ejecutiva, Dirección del Instituto	
2.6. Adquisición de Materiales de Oficina	1	El Instituto cuenta con materiales necesarios para las actividades administrativas	Facturas, Actas	Presidencia, Secretaria ejecutiva, Dirección del Instituto	
2.7. Adquisición de Materiales de Aseo	1	Mantener las condiciones adecuadas de aseo, en todas las áreas del Instituto	facturas, actas	Secretaria Ejecutiva	
2.8. Compra de Mobiliario y equipo	1	Que los niños del Instituto cuenten con mobiliario adecuado para su educación y rehabilitación	Facturas, acta entrega recepción	Secretaria ejecutiva	

	2.9. Pago de servicios Básicos	12	El instituto cuenta con los servicios basicos necesarios para su buen funcionamiento	Facturas	Secretaria Ejecutiva	
	2.10. Alimentación	10	100% de los alumnos cuentan con una nutricion adecuada	Facturas, actas entrega recepcion	Presidencia, secretaria ejecutiva	
	2.11. Matriculación de la Buseta	1	Brindar servicio de transporte a los estudiantes del Instituto Especial	Facturas, actas entrega recepcion	Secretaria Ejecutiva y Chofer	
	2.12. Mantenimiento de la Buseta	1		Facturas, actas entrega recepcion	Secretaria Ejecutiva y Chofer	
	2.13 Seguro de la Buseta	1		Facturas, actas entrega recepcion	Presidencia, secretaria ejecutiva	
	2.14. Mejoramiento de instalaciones	1	Alumnos cuenten con buenas instalaciones en el establecimiento	Facturas, actas entrega recepcion	Presidencia, secretaria ejecutiva	
PROGRAMA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
Brindar una atención adecuada para la población de Girón que requiere de Rehabilitación Física	3.1 Contratación del Profesional en Fisioterapia	12	Se cuenta con un profesional que de asesoramiento y tratamiento a la población en Terapia Física	Contrato, informe, factura	Presidencia	
	3.2. Compra de insumos y materiales primarios para el Centro de Fisioterapia	1	El centro de Fisioterapia cuenta con insumos primordiales para la Terapias	Informes, Facturas	Secretaria	
Facilitar espacios de sana recreación y formación de niños y adolescentes dentro del cumplimiento de sus derechos.	4.1. Realización de la Colonia Vacacional Parroquias de Girón	1	Los niños y niñas del cantón, cuentan con espacios de recreación en la jornada de vacaciones	Facturas, fotos, memorias, registro de asistencia	Presidencia, Secretaria	
	4.2 Apoyo en la Realización de Talleres	1	Se brinda talleres educativos para niños y adolescentes	Facturas, actas, fotos, memorias, hojas de registro de asistencia	Presidencia, Secretaria	

Gestionar y elaborar propuestas de proyectos en beneficio de los grupos de atención prioritaria (Premio Reina)	5.1 Elaboración y ejecución de propuestas de ayuda social	1	Los grupo de atención prioritaria(GAP) cuentan con propuestas de ayuda social	Informes, Facturas	Presidencia, Reina de Girón y Secretaria	
6. Fomentar actividades culturales y sociales en beneficio de la colectividad gironense.	6.1. Día de la Mujer	1	Las mujeres del cantón en su día son homenajeadas y conocen sus derechos	Invitaciones, facturas, fotos, memorias	Presidencia, Directiva ASMG, Secretaria	
	6.2. Día de la Madre	1	Las madres del cantón reciben un homenaje especial	Invitaciones, facturas, fotos, memorias	Presidencia, Directiva ASMG, Secretaria	
	6.3. Día del Niño	1	Hacer que los niños del cantón Girón conozcan sus derechos y que son una población importante dentro de la sociedad	Invitaciones, facturas, fotos, memorias	Presidencia, Directiva ASMG, Secretaria	
	6.4. Día del adulto y adulta mayor	1	Dar un justo homenaje en su día a los y las adulto/as mayores, formando parte de la sociedad	Invitaciones, facturas, fotos, memorias	Presidencia, Directiva ASMG, Secretaria	
	6.5. Navidad	1	Se entrega un agasajo navideño a los niños de todo el cantón	Invitaciones, facturas, fotos, memorias	Presidencia, Directiva ASMG, Secretaria	
PROGRAMA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
	7.1. Gastos Médicos(cirugías)	1	Coadyuvar en parte a solucionar problemas médicos de personas de escasos recursos económicos	Facturas, Actas entregas recepción	Presidencia, Directiva ASMG, Secretaria ejecutiva	

Brindar atención y servicio social para personas de escasos recursos económicos	7.2. Gastos Funerarios	1	Coadyuvar en parte a cubrir los gastos funerarios de personas escasos recursos económicos	Facturas, Actas entregas recepción	Presidencia	
	7.3. Listas de Útiles Escolares	1	Niños /as de escasos recursos económicos accedan a útiles escolares para una adecuada educación	Facturas, Actas entregas recepción	Presidencia	
Promover el deporte en la juventud	8.1. Ejecución del Campeonato Intercomunidades	1	Que las diferentes comunidades compartan momentos de amistad y dediquen tiempo a practicar deporte	Facturas, informes	Directiva del Campeonato, Presidencia de Acción Social, Secretaria	

DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS ESTRATÉGIC	OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS
			100% de	Realizar el procedimiento legal de conformidad con la LOSNCP y su reglamento para la adquisición y contratación respectivas de equipos y paquetes informáticos	Secretaria Ejecutiva y Contadora	200

1.1. Asegurar el funcionamiento del COCPINAG	1.1.1. Dotar de equipos, sistemas y paquetes informáticos	100% de implementación de equipos y suministros necesarios, de acuerdo a planificación	Compra de suministros de oficina: toner, cartuchos, hojas membretadas, documentos para cumplimiento de obligaciones tributarias, elaboración de afiches etc.	Secretaria Ejecutiva y Contadora	1500
			Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de equipos	Secretaria Ejecutiva y Contadora	50
	1.1.2. Elaboración de reglamentos internos que operativicen un mejor funcionamiento del COCPINAG	100% de normativas internas del COCPINAG elaboradas y en aplicación	Aprobación en sesión del COCPINAG de los reglamentos y resoluciones necesarios, de conformidad con la Ley y la Constitución	Miembros del COCPINAG	0

1. Fortalecimiento del Sistema Local de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del cantón Girón

<p>1.2. Mejorar los conocimientos y aplicación de normas y procedimientos que faciliten las acciones oportunas de los organismos que conforman el SLPINA</p>	<p>1.2.1. Capacitar a las autoridades y personal del COCPINAG, Miembros del Consejo Consultivo, Movimiento de Niños/as y Adolescentes, Defensores Comunitarios y Junta de Protección de Derechos</p>	<p>100% de personas que conforman y actúan como organismos del SLPINA capacitados</p>	<p>Asistir a capacitaciones brindadas por otras entidades en temas de niñez y adolescencia. Realizar como COCPINAG talleres, cursos, eventos y seminarios relacionados con los temas de Niñez y Adolescencia</p>	<p>COCPINAG</p>	<p>600</p>
<p>1.3. Identificar las capacidades institucionales para la articulación de acciones en el marco del SLPINA</p>	<p>1.3.1. Elaborar el catálogo de Carteras de Servicios de las instituciones del cantón que forman parte del SLPINA</p>	<p>100% de instituciones cantonales cuenta con Cartera de Servicios, en el marco del SLPINA</p>	<p>Elaboración de formato único para recolección de información de cada institución.</p>	<p>COCPINAG</p>	<p>0</p>
			<p>Recolección de información de las instituciones. Diseño e impresión de una guía informativa de instituciones del Cantón Girón que brindan servicios en temas de niñez y adolescencia.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva</p>	<p>300</p>

1.4. Conformar la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Girón	1.4.1. Selección de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Junta Cantonal de Protección de Derechos conformada y funcionando	Conformación de Tribunal de Oposición y Méritos y Tribunal de Apelaciones	Miembros del COCPINAG	0
			Publicación de la convocatoria a concurso público de oposición y méritos en la página de Socio Empleo y en medio de comunicación escrito de circulación nacional	Secretaria Ejecutiva	178,76
			Recepción de documentación y calificación de méritos	Tribunal de Oposición y Méritos	0
			Examen de oposición a los aspirantes	Tribunal de Oposición y Méritos	0
			Resolución de apelaciones	Tribunal de Apelaciones	0
			Proclamación y posesión del ganador	COCPINAG	0
			Nombramiento y posesión	GAD Municipal de Girón	0

	1.5. Conformar Defensorías Comunitarias de Niños/as y Adolescentes	1.5.1. Realizar Asambleas comunitarias de conformación de una Defensoría Comunitaria	2 Defensoría Comunitaria conformada	Socialización del rol de las Defensorías Comunitarias	Técnico de Participación de la Secretaria Ejecutiva	600
				Acto de conformación y posesión de miembros que integrarán la Defensoría Comunitaria	Técnico de Participación de la Secretaria Ejecutiva	160
	2.1. Cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.1.1. Difundir las funciones y actividades que realizan las instituciones que conforman el SLPINA	1 página web del COCPINAG creada y funcionando	Realizar el procedimiento técnico y legal para la creación de la página web	Secretaria Ejecutiva	200
				Subir toda la información referente al COCPINAG, a la página WEB de acuerdo a la Ley de Transparencia a la Información.	Funcionarios del COCPINAG	0
	2.2. Concientizar sobre la imputabilidad de los adolescentes de acuerdo al nuevo ordenamiento jurídico	2.2.1. Impartir talleres sobre imputabilidad de los adolescentes	Adolescentes conocen sobre sus responsabilidades penales cuando cometen una infracción	Visita a los centros educativos para capacitar a los adolescentes	Personal del COCPINAG	420

2. Comunicación y difusión para el empoderamiento de derechos de la Niñez y Adolescencia	2.3. Difundir e informar la Propuesta de la Ley de Consejos para la Igualdad	2.3.1 Promover talleres sobre los cambios al SNDPINA en el marco de la Ley de Consejos para la igualdad	Niños/as y adolescentes , Mujeres vulnerables, adultos mayores, concientes de sus derechos en la nueva ley	Realizar socializaciones de la Ley de Consejos para la Igualdad	Personal del COCPNAG	500
	2.4. Sensibilizar a la ciudadanía sobre los derechos y deberes de la niñez y adolescencia para una cultura de buen trato	2.4.1. Socializar los derechos y deberes de la niñez y adolescencia	Niños/as y adolescentes viven en un ambiente de cordialidad y respeto, sin maltrato	Talleres dirigidos a docentes, padres de familia y comunidad en general sobre la normativa legal que sanciona el maltrato de la niñez y adolescencia	Secretaria Ejecutiva	360
				Talleres con docentes y comites de padres de familia sobre el impacto psicológico del maltrato en los alumnos	Secretaria Ejecutiva y profesionales expertos en psicología clinica	660

	2.4.- Difundir los derechos de los niños/as y adolescentes con capacidades especiales.	Socializar a las autoridades, padres de familia, y comunidad en general los derechos y beneficios de los niños con capacidades especiales	Niños/as y adolescentes con capacidades especiales gozan del respeto a sus derechos	Talleres informativos sobre los derechos de los niños/as y adolescentes con capacidades especiales. Hacer seguimientos en las instituciones publicas y privadas para que se respeten sus derechos. Coordinar con el MIES Talleres informativos sobre el uso del bono para los niños con capacidades	Secretaria Ejecutiva	200
	2.4. Sensibilizar a los niños/as y adolescentes sobre sus deberes y derechos			Vigilar la aplicación de los códigos de convivencia en los establecimientos educativos	Funcionarios del COCPINAG	100
	3.1. Crear los espacios de	Conformar el Consejo	1 Consejo	Socialización del rol de los Consejos Consultivos y Movimientos de Niños/as y Adolescentes	Funcionarios del COCPINAG	350

3. Inclusión y participación de Niños/as y Adolescentes en la elaboración y ejecución de las políticas públicas	participación e inclusión de los principales actores y beneficiados del SLPINA	Consejo Consultivo y Movimiento de Niños/as y Adolescentes del cantón Girón	Consultivo de Niños/as y Adolescentes conformado y funcionando	Realización del acto de elecciones para conformación de Consejo Consultivo	Técnico de Participación de la Secretaria Ejecutiva	150
				Acto de posesión de los miembros que integrarán el Consejo Consultivo	Técnico de Participación de la Secretaria Ejecutiva	200
	3.2. Consolidar el sostenimiento del Consejo Consultivo	Promover una cultura de participación de niños, niñas y adolescentes del cantón, a través de actividades de integración, que fomenten	3 eventos masivos de participación de niños, niñas y adolescentes	Evento por el Día del Niño	Secretaria Ejecutiva y personal del COCPINAG	400
				Campamentos	Secretaria Ejecutiva y personal del COCPINAG	500
	4.1. Visibilizar la necesidad de crear y fortalecer entornos saludables para la niñez y adolescencia	Promover espacios y prácticas que favorezcan el cumplimiento de los derechos de la Niñez y Adolescencia	Realización del evento "5K por la Niñez y Adolescencia libre de alcohol y drogas"	Organización del evento	Personal del COCPINAG, colaboración del personal del GAD Municipal	200
				Gestión de presentes para los participantes	Personal del COCPINAG	0
				Ejecución del evento	Personal del COCPINAG	200
				Colonia Vacacional		1500

4.2. Promover el uso adecuado de las herramientas tecnológicas	Ejecutar el proyecto "Internet seguro para niños/as y	Niños, niñas y adolescentes aprovechan de forma seguro las	Identificar los patrones culturales de la interacción social en redes sociales, por parte de niños/as y adolescentes , a través de encuestas a los NNA en los planteles educativos	Personal del COCPINAG.	700
			Capacitación para padres de familia, niños, niñas y adolescentes para el uso seguro del internet	Personal del COCPINAG y profesionales expertos	660

4. Promoción de entornos saludables	al alcance de niños/as y adolescentes	adolescentes en Girón"	ventajas de la internet	Diagnóstico sobre uso de redes sociales y medios de comunicación interactivos de niños y adolescentes de 6 a 18 años, en el cantón. Realizar campañas comunicacionales sobre el uso seguro de internet por parte de niños, niñas y adolescentes	Personal del COCPINAG	100
	4.3. Prevenir el consumo del alcohol y drogas	Sensibilizar a la niñez y adolescencia sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas	Niños/as y adolescentes prevenidos sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas	Gestionar en la DINAPEN, y en otras instituciones gubernamentales, talleres de sensibilización a los niños/as y adolescentes de Girón, sobre los efectos del consumos de alcohol y drogas		400

		Motivar la elaboración y aplicación de resoluciones, reglamentos, ordenanzas municipales que controlen el acceso a alcohol y drogas	100% de normas aplicadas	Aplicación de las normas regulatorias existentes relacionadas a alcohol y otras drogas	COCPINAG, Autoridades locales	0
				Elaboración de ordenanzas municipales	COCPINAG, GAD Municipal	0
	FARMACIA					
SISTEMAS DE DESARROLLO	SUBSISTEMAS	Objetivo	Ambito/Programa	Número	Nombre del proyecto	Línea Base
Social	Económico	Disponer de productos farmacéuticos y afines para el 90% de pacientes.	Fortalecimiento Institucional	001	Implementación de la planificación de compras de productos farmacéuticos	Compras mediante el portal
Social	Económico	Ventas promedio mensuales de \$15000	Fortalecimiento Institucional	002	Implementación de la planificación de compras de productos farmacéuticos	Compras mediante el portal
Social	Económico	Ingreso de facturas al sistema en tres días luego de la fecha de entrega	Fortalecimiento Institucional	003	Implementación de planificación de ingreso de información al sistema	Sistema Soluciones Integrales
Social	Económico	Solicitar los permisos correspondientes para la autorización de funcionamiento	Fortalecimiento Institucional	006	Permisos requeridos	

		Entrega mensual del Informe a el Instituto Leopoldo Izquieta Perez	007	Informes mensuales	
--	--	--	-----	--------------------	--

OBRAS DE IMPACTO CANTONAL					
CONSTRUCCION DE CUBIERTA					
CONSTRUCCION DE CANCHA SINTETICA					
ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD CCCOMERCIAL					

RECURSOS MATERIAL ES	PRESUPUESTO ESTIMADO	C1	C2	C3	C1-15
Equipo tecnico y materiales de oficina	2000				
Equipo tecnico y materiales de oficina	1000				
Equipo tecnico y materiales de oficina	1000				
Equipo tecnico y materiales de oficina	1000				

<p>Vehiculo, GPS, Computa dora, camara de fotos, hojas A4 membret adas, rotulos</p>	<p>2000 valor extrapresupu estario</p>				
<p>Vehiculo, GPS, Computa dora, camara de fotos, hojas A4 membret adas, diseños, adesivos</p>	<p>1000</p>				
<p>Vehiculo, GPS, Computa dora, camara de fotos, hojas A4 membret adas, diseños, adesivos, auspiciant es</p>	<p>1567</p>				

<p>Vehiculo, GPS, Computadora, camara de fotos, hojas A4 membretadas, diseños, adesivos, auspiciantes</p>	<p>3000</p>				
<p>Vehiculo, GPS, Computadora, camara de fotos, hojas A4 membretadas, diseños, adesivos, auspiciantes</p>					
<p>Trasporte, panes de achira, cafeteras, vasos, servillestas, mateles, alimentacion o viaticos</p>	<p>1600</p>				
	<p>1900</p>				

volantes	300				
Trasporte, hojas, premios, refrigerios, carpas, escenario , material promocio nal	0				
	0				

Transporte	0				
, hojas,					
computa					
dora,					
camara					
de fotos,					
almuerzo,					
promoció					
n					
Material	0				
promocio					
nal					
Material	1000				
promocio					
nal					
Material	1000				
promocio					
nal					

Material promocional	0				
Transporte, premios, promoción, publicidad, amplificación, refrigerios, premios	0				
Hojas, transporte, refrigerios, premios, carpas, amplificación, escenario	2000 valor extrapresupuestario				

Hojas, transporte , refrigerios, premios, carpas, amplifica ción, escenario , jueces, cintas medallas, trofeos	1000 valor estario				
Vehiculo,					
hojas,	0				
Bus, material promocio nal					0

Hojas,	5000				
computa					
dora,					
carpetas,					
vehiculos					
Hojas,	1000				
computa					
dora,					
carpetas,					
vehiculos					

Hojas, anillados, pastas, camara de fotos, camaras de video, cd, gps, computa dora, alimentac ión	CONVENIO BCO ESTADO				
Material de oficina	0				
Equipo tecnico y materiale s de oficina	4000				

Equipo	1000				
tecnico y					
materiale					
s de					
oficina					
Equipo	10000				
tecnico y					
materiale					
s de					
oficina					
RECURSOS					
MATERIALE	PRESUPUESTO				
S	ESTIMADO				
documentos	300				
personales,					
computado,					
material de					
oficina.impreso					
raetc					

documentos personales, computado, material de oficina. impreso raetc	200				
telefono y celular	100				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	2,000,00				
camara fotografica, hojas esferos maskin, marcadores,	300				
camara fotografica, hojas esferos maskin, marcadores,	100				
hojas, impresoras, cinta de impresora.	100				
hojas, impresoras, cinta de impresora.	100				
hojas, impresoras, cinta de impresora.	100				
hojas, impresoras, cinta de impresora.	10				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	10				
telefono , celular	20				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	100				
camara fotografica, hojas esferos maskin, marcadores,	300				

camara fotografica, hojas esferos maskin, marcadores,					
camara fotografica, hojas esferos maskin, marcadores,	10				
en forma verbal					
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	10				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	10				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	10				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	300				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	10				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,					
camara fotografica, hojas esferos maskin, marcadores,	100				

papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	200				
papel, esferos, borrador lapiz, movilización,	20				
proyector, laptus, computador, papelote, pizarron, hojas,	600				
medicación según los casos	3,000,00 partida extrapresupuestaria				
proyector, laptus, computador, papelote, pizarron, hojas, camara fotografica.etc.	500				
RECURSO	PRESUPUEST				
S	O ESTIMADO				
* Solicitud de actualización . * Ficha Catastral					
Formularios requeridos.					

Catastros, programas (autocas, gis)					
Catastros, fichas, programas (autocad, gis).					
Programas de computo, GIS.					
Levantamientos, programa autocad.					
Fichas, levantamiento, programa gis.					
Programas de computo.					

ARC GIS 9,2					
Programa de cómputo.					
GPS- Programas de cómputo.					
Informe de costos de obra, planos de ejecución.					
Aplicación de los diferentes parámetros, empleados para el cálculo.					
Aplicación de los diferentes parámetros, empleados para el cálculo.					

Programa de cómputo.					
Programa de cómputo.					
Movilización , ayudante para mediciones.					
Entrega de información sobre la ejecución de obras.					
Aprobación de ordenanzas					

	15000 partida extrapresupuestar ia				
	70000 partida extrapresupuestar ia				
	Ploter, tinta a color, patel formato A1.				
REQUERIMI ENTOS DE LA CONSULTO RIA					

CONSTRATACION DE TECNICO POR SEIS MESES.	ESPACIO				
CURSOS MATERIAL	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Organización general de la Biblioteca	-				
2 Toner para el multifunción, 10 resmas papel bond A4	350,00				
Señalética	500,00				

Equipo de computación , impresora, papel	20,00				
Material de oficina.					
Material de oficina.					
Implementos de limpieza	100,00				

Servicio de mantenimiento, repuestos, programas.	1.000,00				
**** Esta instalado el sistema de catalogación	-				
Solicitudes de petición, viisitas a diferentes dependencias.	100,00				
Libros actualizados	2.000,00				
RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				

Formularios, computadora, Cartuchos de tinta	50				
Formularios, computadora, Cartuchos de tinta	25				
Formularios, Sello	25				
Hojas membretadas, computadora, Cartuchos de tinta	25				
Formularios, computadora, Cartuchos de tinta	25				
Hojas membretadas, computadora, Cartuchos de tinta	200				
Hojas membretadas, computadora, tinta	100				
Hojas membretadas, computadora, impresora Papel	100				
membretado, papel en blanco, cartuchos de tinta	25				
Papel en blanco, Cartuchos de tinta	125				

Papel en blanco, Cartuchos de tinta	125				
ninguno	ninguno				
Papel en blanco, cartuchos de tinta	50				
Papel en blanco, cartuchos de tinta	150				
Papel membretado, Cartuchos de tinta	25				
Papel en blanco, cartuchos de tinta	125				
Papel membretado, papel en blanco, cartuchos de tinta	25				

Papel en blanco, cartuchos de tinta	100				
Papel en blanco, cartuchos de tinta	100				
Papel membretado, papel en blanco, cartuchos de tinta	10				
Equipo de computación, papes, cartuchos de tinta	500,00				
Equipo de computación, papes, cartuchos de tinta	1.000,00				
Papel en blanco, cartuchos de tinta	90				
Papel en blanco, cartuchos de tinta	100				
Papel en blanco, cartuchos de tinta	75				
Papel membretado, papel en blanco, cartuchos de tinta	125				
Papel membretado, papel membretado, cartuchos de tinta	25				

ninguno	ninguno				
Papel membretado, papel en blanco, cartuchos de tinta	25				
Papel membretado, papel en blanco, cartuchos de tinta	10/ delegados				
RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
	2.500				
Hojas, computadora, carpetas,	300				
	2.000				

	1.000				
	2.000				
	50000 partida extrapresupu estaria				
	1.000				
RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
COMPUTAD ORA					

PAPEL, MARCADORE S, REFRIGERIO, COMBUSTIBL E	1000				
PAPEL, MARCADORE S, REFRIGERIO, COMBUSTIBL E	290				
PAPEL, MARCADORE S, REFRIGERIO	50				
TELEFONO, OFICIOS, MOVILIZACIO N	100				

MOVILIZACION, DATOS PRIMARIOS, SECUNDARIOS, EQUIPOS, PAPEL, MEDIOS MAGNETICOS, HARDWARE Y SOFTWARE	200000 extrapresupuestarios-organismos multilaterales				
PAPEL, PAPELOGRAFOS, MEDIOS MAGNETICOS, REFRIGERIOS	100				
MEDIOS MAGNETICOS, COMPUTADORA, COPIAS, SOFTWARE, MOVILIZACION	300				
PAPEL, MEDIOS MAGNETICOS, MARCADORES, MOVILIZACION	1000				

MOVILIZACION, DATOS PRIMARIOS, SECUNDARIOS, EQUIPOS, PAPEL, MEDIOS MAGNETICOS, HARDWARE Y SOFTWARE	2000				
MOVILIZACION, PAPEL, MEDIOS MAGNETICOS, MARCADORES	200				
MOVILIZACION, PAPEL, MEDIOS MAGNETICOS, MARCADORES, REFRIGERIOS	200				
MEDIOS MAGNETICOS, COMPUTADORA, COPIAS, SOFTWARE, REFRIGERIOS, COMBUSTIBLE	5000				

			■
		■	
		■	
		■	
		■	
			■
		■	
	■		

RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Materiales de construccion	9193,3				
Materiales oficina	11203,26				
Materiales oficina	8111,01				
Materiales de construccion	1400				
Materiales de construccion	1400				
Materiales de construccion	4429,71				
Materiales de construccion	12000				
Materiales oficina	25000				
Materiales oficina	5568,49				
Materiales construcci	5000				

Materiales oficina	18000 EXTRAPRESUPUESTARI O				
Materiales oficina	2000				
Materiales oficina	20000				
Materiales oficina	10000				
Materiales oficina	7000				
Materiales construccion	200000 EXTRAPRESUPUESTARI O				
Materiales construccion	170000 EXTRAPRESUPUESTARI O				
Materiales construccion	95000 EXTRAPRESUPUESTARI O				
Materiales construccion	25000				
Materiales construccion	235000 EXTRA				

Materiales construccion	80000 EXTRA				
Materiales construccion	62000 EXTRA				
Materiales construccion	75000 EXTRA				
Materiales oficina	6865,8				
Materiales construccion	2660,24				
Materiales construccion	82000 EXTRA				
Materiales construccion	5201,64				
Materiales construccion	4735.60				
Materiales construccion	4637.02				
Materiales construccion	10920.74				
Materiales construccion	4657,28				

Materiales construccion	5905,37				
Materiales construccion	5120,59				
Materiales construccion	7190,13				
Material de oficina	9244,88				
Material de oficina	3865,8				
Material de oficina	5000				
Materiales construccion	4480,73				
Materiales construccion	4000				
Materiales construccion	10651,77				
Materiales construccion	7963,95				
Materiales construccion	5000 EXTRA				

Materiales construccion	5000				
Material de oficina	5000				
Materiales construccion	6000				
Materiales construccion	76000 EXTRA				
	-				
Materiales construccion	68000 EXTRA				
GPS					
Materiales construccion	20000				
GPS					
Materiales construccion	4000				

Materiales construccion	1500				
Material de oficina	12000 extrapresupuestario				
	30000 extrapresupuestario				
Materiales construccion	200				
Material de oficina	7780				
	30000 EXTRA				
	5500				
Equipo electronico	1600				
Equipos electronicos y materiales construccion	4000				
Material de oficina	7420				
Materiales construccion	4000				
Vehiculo de traslado de muestras	1400				

Reactivos, materiales de oficina	1020				
Reactivos, vehiculo	2400				
Reactivos	9724				
Vehiculo de traslado, reactivos	55				
Vehiculo de traslado	600				
Vehiculo de traslado	200				
Vehiculo de traslado	200				
Vehiculo de traslado	200				

Vehiculo de traslado	200				
Vehiculo de traslado	200				
Vehiculo de traslado	200				
Materiales construccion	20000				
Imprenta	2000				
Vehiculo, refrigerios	140				
Reactivos	500				
RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
	5.000				

/MAE	5.000				
Materiales de ofic	12.000				
Materiales de ofic	Valorado				
Materiales de ofic	2.000				
O/MAE	10.000				
Recipientes plasticos, transporte, guantes, mascarillas	2.500				
Recipientes plasticos, transporte, guantes, mascarillas	2.500				

O	20000 EXTRA				
Material de Educación Ambiental	3000				
Material de Oficina	8000 EXTRA				
Material de oficina	Valorado				
Insumos	3.000,00				
Insumos	2.000,00				
Insumos	2.000,00				
Insumos	1.000,00				
RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Internet, suministros, diseño	2.000,00				
Software, suministros	3.000,00				

Software, suministros	2.000,00				
Laptop, RACK, UPS, Scanner, Router, switch, kvm, Material de Red, etc.	3.500,00				
Equipos, muebles, sumistros	1.500,00				
Equipos informáticos, Papel membretado, papel copia, toner	250,00				
Equipos informáticos, Papel membretado, papel copia, toner	350,00				
Materiales y suministros	2.500,00				
Equipos, suministros y materiales	5.000,00				
Equipos, suministros y materiales	500,00				
Equipos, suministros y materiales	500,00				
Materiales y suministros	1.200,00				
Equipos, suministros y materiales	1.000,00				

RECURSO S	PRESUPUEST O ESTIMADO				
Equipos de Computación y Suministros de Oficina					
Equipos de Computación y Suministros de Oficina					
Equipos de Computación y Suministros de Oficina					

RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL				
sellos, esferos, computadora, sistema adecuado	\$ 50				
sellos, esferos, computadora, sistema adecuado	\$ 50				
sellos, esferos, computadora, sistema adecuado	\$ 50				
sellos, esferos, computadora, vehículo	\$ 50				
hojas, computadora, impresora	\$ 50				
Libro de agenda, esferos, computadora.	\$ 50				
esferos, agenda, computadora	\$ 20				

teléfono	\$ 150				
papel, computadora, impresora.	\$ 50				
grabadora, agenda, esfero	\$ 50				
hojas, computadora, impresora	\$ 150				
papel, computadora, impresora, grabadora, pilas	\$ 200				
papel, computadora, impresora.	\$ 200				
papel,comput adora,impreso ra	\$ 200				
papel,comput adora,impreso ra	\$ 200				
papel,comput adora,impreso ra	\$ 200				
papel,comput adora,impreso ra	\$ 50				
papel, computadora, impresora.	\$ 50				
grabadora, agenda, esfero	\$ 50				
papel,comput adora,impreso ra, grabadora	\$ 200				

papel, computadora, impresora.	\$ 50				
carpetas, computadora.	\$ 50				
papel, carpetas, archiveros	\$ 80				
papel, computadora, impresora	\$ 200				
papel, computadora, impresora.	\$ 200				
vales, esferos, dinero de caja chica	\$ 500				
papel, computadora, impresora, empastado	\$ 200				
papel, computadora, impresora, empastado	\$ 200				
papel, computadora, impresora	\$ 20				
papel, copiadora	\$ 300				
artículos de limpieza	\$ 1.000				
llaves					
Copiadora	\$ 600				
Archivos	\$ 100				

papel, copiadora, sellos, esfero	\$ 300				
teléfono celular	\$ 480				
papel, esfero, carpeta	\$ 50				

RECURSOS	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Informáticos					
Informáticos					
Informáticos	216000				
Informáticos					
Informáticos					
Informáticos y Suministros de oficina	2800				
Informáticos y Suministros de oficina					

Informáticos y audiovisuales					
Informáticos y audiovisuales					
Ley y Ordenanzas					
Ley y Ordenanzas					
Ley y Ordenanzas	4000				
Contratos					

Materiales de Oficina					
Informáticos y Suministros de oficina					
Informáticos y Suministros de oficina					
Informáticos y Suministros de oficina					
Informáticos					
Informáticos y Suministros de oficina					
Informáticos y Suministros de oficina					
Informáticos y Suministros de oficina					
Vehículo					
Informáticos y Suministros de oficina					
Informáticos y Suministros de oficina					

Informáticos y Suministros de oficina					
Informáticos y Suministros de oficina					
Informáticos					
Informáticos y Archivos de la Unidad					
Informáticos y Archivos de la Unidad					
Informáticos y Archivos de la Unidad					
Informáticos y Archivos de la Unidad					
Informáticos y Archivos de la Unidad					
RECURSOS	PRESUPUESTO ESTIMADO				

Papel, Computadora , Impresora	1500				
Papel, Computadora , Impresora	1000				
Papel, Computadora , Impresora	1000				
Papel, Computadora , Impresora	1000				

Papel, Computadora , Impresora	1000				
Papel, Computadora , Impresora	1500				
Papel, Computadora , Impresora	1000				
Papel, Computadora , Impresora	500				
Papel, Computadora , Impresora	2400				
Papel, Computadora , Impresora	6000				

Papel, Computadora , Impresora	150				
Papel, Computadora , Impresora	1600				
Papel, Computadora , Impresora	2400				
	800				
	1000				
RECURSOS MATERIAL ES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Material de oficina	100				
Material de oficina Transporte	1500				

Material de oficina	100				
Material de oficina Transporte.	1500				
Material de oficina	200				
Material de oficina	30				
Material de oficina	200				
Material de oficina	20.000.00				
Material de oficina, Transporte	1000				

Material Escolar, Uniformes Escolares, Medicina	1500				
Material de oficina Transporte	1500				
Material de oficina	100				
Material y equipo de Oficina	3000				

RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Equipos de Oficina, materiales de oficina	350				
Equipos de oficina, materiales de oficina	2600				
Equipos de oficina, materiales de oficina	800				
Equipos de oficina, materiales de oficina	800				
Equipos de oficina, materiales de oficina	400				
Equipos de oficina, materiales de oficina	12500				

Equipos de oficina, materiales de oficina	12000				
Leyes, códigos, equipos y materiales de oficina	1200				
RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Equipos de oficina, materiales de oficina	300				
Leyes, códigos, equipos y materiales de oficina	400				
Equipos de oficina, materiales de oficina	200				
Equipos de oficina, materiales de oficina	200				
Equipos de oficina, materiales de oficina	400				

Equipos de oficina, materiales de oficina	800				
Equipos de oficina, materiales de oficina	200				
Equipos de oficina, materiales de oficina	400				
RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Equipos de oficina, materiales de oficina	1800				
Equipos de oficina, materiales de oficina	400				
Equipos de oficina, materiales de oficina	600				
Equipos de oficina, materiales de oficina	800				

Equipos de oficina, materiales de oficina	200				
Códigos, leyes, NCI, etc	280				
RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO				
MATERIALES	15000,00				
REGLAMENTOS Y ORDENANZAS	3000,00				
ESTADOS BANCARIOS	1000,00				
LISTADOS Y BALANCES	1000,00				
LISTADOS Y BALANCES	2000,00				
TABLAS DE AMORTIZACION	2000,00				
LISTADOS E INFORMES DE BODEGA	2000,00				
INFROMACION CONTABLE	2000,00				
INFORMACION CONTABLE INTERNET Y NORMATIVA	2000,00				
SOLICITUD,EN ESPECIE VALORADA, NO ADEUDAR Y APROBACION	2000,00				

Material y equipo de oficina	10				
Material y equipo de oficina	10				
Material y equipo de oficina	10				
Material y equipo de oficina	10				
Material y equipo de oficina	10				
Material y equipo de oficina	10				
CURSOS MATERIAL	PRESUPUESTO ESTIMADO				
Adquisición de	2.000,00				
dora y mobiliario					
computadora					
y utiles de oficina					
talonarios de ordenes					
computadora y utiles					
de oficina					
utiles de oficina					
Bodega adecu	Terminación del				
seguridad	local.				

871,68	871,68				
640,00	640,00				
2880,00	2880,00				
300,00	300,00				
400,00	400,00				
150,00					
150,00	150,00				
200,00	200,00				
250,00	250,00				
1200,00					
500,00	400,00				
PRESUPUE	FINANCIAMIENT				
STO	O				
ESTIMADO	MUNICIPIO				
3280,00	3280,00				

3180,00	3180,00				
2500,00	2500,00				
3180,00	3180,00				
700,00	700,00				
300,00					
300,00					
600,00	400,00				

360,00	360,00				
1600,00	1600,00				
500,00	500,00				
1000,00	1000,00				
1500,00	1500,00				
3000,00					
PRESUPUE STO ESTIMADO	FINANCIAMIENT O				
	MUNICIPIO				
4166,40	4166,40				
500,00					
1500,00	1500,00				
500,00	400,00				

1500,00	1500,00				
200,00	200,00				
700,00	400,00				
400,00	400,00				
500,00	500,00				
6000,00	5000,00				
PRESUPUE	FINANCIAMIENT				
STO	O				
ESTIMADO	MUNICIPIO				
400,00	400,00				

1500

600

300

0

0

500

660

100

400

Objetivo General	Ejecución (USD)				
Satisfacer la demanda de los pacientes del Canton Giron, en cuanto productos farmaceuticos e higiene	\$180.000				
Lograr que la Farmacia Municipal sea sustentable	-				
Lograr que la sea eficiente la informacion que genera el sistema	-				
Lograr que la Farmacia tenga todos los permisos requeridos					

Informe solicitados por organismos de control					
---	--	--	--	--	--

	60000				
	60000				
	30000				