

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|---|---------------------------------|---|---|--|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | ALCALDIA | Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal de Mira, asegurando eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de la estrategia institucional. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada | Cumplimiento de las funciones y competencias del GAD-Mira Planificación - Agenda de Actividades. |
| PROCESOS LEGISLATIVO | | | | |
| 3 | CONCEJO MUNICIPAL | Legislar y fiscalizar la Administración Municipal, enmarcada en las Leyes de la Republica, en función a los estipulado en los artículos 326, 327, 328 y 329 del COOTAD | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada | Cumplimiento de las funciones y competencias del GAD-Mira Planificación - Agenda de Actividades. |
| PROCESOS HABILITANTES ASESOR | | | | |
| 3 | PROCURADURIA SINDICA | Proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada | Cumplimiento de las funciones y competencias del GAD-Mira Planificación - Agenda de Actividades. |
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO | | | | |
| | SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO | Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada | Cumplimiento de las funciones y competencias del GAD-Mira Planificación - Agenda de Actividades. |
| 6 | DIRECCION ADMINISTRATIVA | Administrar los materiales, tecnológicos y de servicios administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira y coordinar los planes y programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales encaminados a lograr el Buen Vivir como declara la Constitución de la República del Ecuador | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada | Cumplimiento de las funciones y competencias del GAD-Mira Planificación - Agenda de Actividades. |
| 7 | DIRECCION FINANCIERA | Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GAD-M y participar activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada | Cumplimiento de las funciones y competencias del GAD-Mira Planificación - Agenda de Actividades. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 8 | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN | Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, iniciando e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones delegadas a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada | Cumplimiento de las funciones y competencias del GAD-Mira Planificación - Agenda de Actividades. |
| 9 | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA | Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias. | 100% de cumplimiento de la planificación operativa anual aprobada | Cumplimiento de las funciones y competencias del GAD-Mira Planificación - Agenda de Actividades. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (30/04/2017) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | UNIDAD DE TALENTO HUMANO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | ING. KATHERINE ANDRADE | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | kattvu_bb@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (06) 2280177-2280246 EXTENSIÓN 116 (Número de teléfono y extensión) | |