



PLAN OPERATIVO ANUAL – 2015



DATOS INSTITUCIONALES

<p>Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña</p> <p>Función Institucional principal según mandato legal: Prestación de servicios públicos e implementación de obras que le corresponde ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la constitución y la ley le reconoce.</p> <p>Misión: Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar, como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.</p> <p>Visión: El GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña, será una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad urbana y rural del cantón, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, educativo, cultural, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano.</p>	<p>Base Legal: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD</p> <p>Tipo de Norma: Decreto Ejecutivo</p> <p>Registro Oficial: 862 Código Cantonal: 0923</p> <p>Fecha: 28 – Enero – 1992</p>
---	---

Nº	Programas, Proyectos, acciones y actividades claves	Indicador de gestión del Objetivo	Meta anual de gestión del Objetivo	Tiempo Previsto para alcanzar la meta (meses)	Programación cuatrimestral			Presup. Objetivo Estratégico	Partida Presupuestaria	Responsable del Objetivo Estratégico
					I	II	III			
CONTABILIDAD										
01	- Capacitar 3 funcionarios en el área de Contabilidad: Viáticos	Verificar asistencia	100% Mejor rendimiento en el área, actualizaciones y lineamientos de diferentes instituciones públicas.	2 meses	X	X		\$ 600		Jefe de Área
02	- Capacitar 3 funcionarios en el área de Contabilidad: Inscripciones	Verificar asistencia	100% Mejor rendimiento en el área, actualizaciones y lineamientos de diferentes instituciones públicas.	2 mes	X	X		\$ 450		Director de Área
03	- Equipamiento oficina: 1 Impresora LASER	Acta Entrega - Recepción	Uso general del área	1 mes	X			\$ 800		Area de Contabilidad
04	- Equipamiento oficina: 1 ventilador portátil 14"	Acta Entrega - Recepción	Uso general del área	1 mes	X			\$ 80		Area de Contabilidad
05	- Equipamiento oficina: 2 archivadores vitrina	Acta Entrega - Recepción	Uso general del área	1 mes	X			\$ 500		Area de Contabilidad

N°	Programas, Proyectos, acciones y actividades claves	Indicador de gestión del Objetivo	Meta anual de gestión del Objetivo	Tiempo Previsto para alcanzar la meta (meses)	Programación cuatrimestral			Presup. Objetivo Estratégico	Partida Presupuestaria	Responsable del Objetivo Estratégico
					I	II	III			
CONTABILIDAD										
06	- Equipamiento oficina: 1 Archivador aéreo	Acta Entrega - Recepción	Uso general del área	1 mes	X			\$ 360		Area de Contabilidad
07	- Elaboración del Plan Operativo Anual 2016	Verificar realización	Contar con el Plan Operativo Anual 2016 aprobado	2 meses			X	-		Jefe de Área
08										
09										
10										
TOTAL								\$ 2790,00		

Observaciones: _____

Jefe de Área

Dirección de Planificación

Dirección Financiera

Planificación