



## PLAN OPERATIVO ANUAL – 2015



DATOS INSTITUCIONALES	
<p><b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña</p> <p><b>Función Institucional principal según mandato legal:</b> 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><b>Misión:</b> 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><b>Visión:</b> 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><b>Base Legal:</b> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD</p> <p><b>Tipo de Norma:</b> Decreto Ejecutivo</p> <p><b>Registro Oficial:</b> 862      <b>Código Zonal:</b> 923</p> <p><b>Fecha:</b> 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			
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>										
01	- Capacita funcionarios en el área de Asesoría Jurídica Inscripción y viáticos	Verificar asistencia	100% Mejor rendimiento en el área, actualizaciones y lineamientos de diferentes instituciones públicas.	2 meses	X	X		\$ 350	5.3.03.03.110	Jefe de Área
02	- Equipamiento oficina: 1 Archivador aéreo	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Asesoría Jurídica	1 mes	X			\$ 150	8.4.01.03.110	Jefe de Área
03	- Equipamiento oficina: 1 Archivador formica 2x1	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Asesoría Jurídica	1 mes	X			\$ 120	8.4.01.03.110	Jefe de Área
04	- Equipamiento oficina: 1 Impresora a color	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Asesoría Jurídica	1 mes	X			\$ 300	8.4.01.07.110	Jefe de Área
05	- Elaboración del Plan Operativo Anual 2016	Verificar realización	Contar con el Plan Operativo Anual 2016 aprobado	2 meses			X	-	-	Jefe de Área
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 920</b>		

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

Jefe de Área

Dirección Financiera

Dirección de Planificación

Planificación

