



## PLAN OPERATIVO ANUAL – 2015



### DATOS INSTITUCIONALES

**Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña

**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.

**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.

**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.

**Base Legal:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD

**Tipo de Norma:** Decreto Ejecutivo

**Registro Oficial:** 862      **Código Cantonal:** 0923

**Fecha:** 28 – Enero – 1992

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>DIRECCIÓN DE PLANIFICACION</b>										
01	- Capacitación funcionarios en el área de Planificación Inscripción y viáticos	Verificar asistencia	100% Mejor rendimiento en el área, actualizaciones y lineamientos de diferentes instituciones públicas, principalmente la SENPLADES	2 meses	X	X		\$ 400	5.3.03.03.110	Director de Área
02	- Equipamiento oficina: 1 Computadora portátil	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Planificación	1 mes	X			\$ 1200	8.4.01.04.110	Director de Área
03	- Contratación de Técnico de Planificación	Efectuar contratación	Contar con personal capacitado que atiende con eficiencia los requerimientos de los diversos niveles de Gobierno en el área de Planificación y las instancias de Participación ciudadana.	1 mes	X			\$ 12000	5.1.01.05.110	Director de Área
04	- Elaboración del Plan de Movilidad del GAD, en cumplimiento de disposición de asumir competencias	Verificar realización de estudios	Recepción definitiva de los estudios	4 meses	X			\$ 30000	5.3.06.00.120	Area de Planificación
05	- Equipamiento oficina: 1 Plotter de impresión	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Planificación	1 mes	X			\$ 2000	8.4.01.04.110	Area de Planificación

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			
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACION</b>										
06	- Equipamiento oficina: 1 proyector de video	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Planificación	1 mes	X			\$ 1200	8.4.01.04.110	Area de Planificación
07	- Sistema de Participación Ciudadana	% de aceptación de la ciudadanía	Desarrollar asambleas ciudadanas, reuniones con las comunidades, mesas ciudadanas desde enero hasta diciembre de 2015	12 meses	X	X	X	\$ 1200	5.3.02.06.110	Area de Planificación
08	- Elaboración del Plan Operativo Anual 2016	Verificar realización	Contar con el Plan Operativo Anual 2016 aprobado	2 meses			X	-	-	Director de Área
09										
10										
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 48000,00</b>		

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

**Jefe de Área**

**Dirección de Planificación**

**Dirección Financiera**

**Planificación**