



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 (fecha de discusión y aprobación en segunda instancia 19/10/2022)

DATOS INSTITUCIONALES

Se despliega la información ingresada en el PPE: Código Institucional: _____ INSTITUCIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA

Función Institucional principal según mandato Legal: _____ Base Legal: _____ Tipo de Muestra: _____ Nº: _____ Registro Oficial: _____ Fecha: _____

Misión: Promover y facilitar el desarrollo de la parroquia a través de la formulación y ejecución de proyectos mediante mecanismos participativos consensuados con actores públicos y privados.

Visión: La Gobierno parroquial es una institución transparente y confiable capaz de promover el desarrollo participativo sostenible y prestar servicios de forma eficiente a sus comunidades.

PLAN PLURIANUAL DE GOBIERNO

Se despliegan el (o los) Objetivo(s), e Indicador(es) del Plan Plurianual de Gobierno que fueron seleccionados en el

1. <input type="checkbox"/> Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social	7. <input type="checkbox"/> Incrementar los espacios de encuentro común
2. <input type="checkbox"/> Mejorar las capacidades de las y los ciudadanos	8. <input type="checkbox"/> Garantizar los derechos colectivos
3. <input type="checkbox"/> Aumentar la esperanza de vida	9. <input type="checkbox"/> Fomentar el acceso a la justicia
4. <input type="checkbox"/> Promover un medio ambiente sano y sostenible, y garantizar el acceso a agua, aire y suelo seguro	10. <input type="checkbox"/> Garantizar el acceso a participación pública-política
5. <input type="checkbox"/> Garantizar la soberanía nacional y auspiciar la integración Latinoamericana	11. <input type="checkbox"/> Auspiciar el desarrollo local, la competitividad y la sostenibilidad macroeconómica
6. <input type="checkbox"/> Garantizar un sustento (trabajo) sostenible, justo y digno	12. <input type="checkbox"/> Recuperar el rol regulador y redistribuidor del Estado en la economía y en el desarrollo territorial

Línea o eje de acción del Plan o Agenda que le corresponda: (señalar solo en caso que exista algún Plan o Agenda adicional relevante)

ESTRATEGIAS DE ACCION INSTITUCIONAL

Prioridad	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	Indicador de gestión del Objetivo	Meta anual de gestión del Objetivo	CODIGO CCPC	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en% de la Meta				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional	EJECUTADO	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Actividades claves
						I	II	III	IV				
GASTO CORRIENTE													
	REALIZAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONÓMICA DE LA PARRROQUIA	Dos Asambleas parroquiales realizadas	Población informada de la gestión administrativa - Rendición de Cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado		2			50	50	-		PRESIDENTE	1. Convocatoria 2. Ejecución Asamblea 3. Informe 4. Retroalimentación
		24 Sesiones del Gobierno parroquial realizadas	Vocales participan activamente en la gestión administrativa de la Gobierno		12	25	25	25	25	-		PRESIDENTE Y SECRETARÍA TESORERA	1. Convocatoria 2. Constatación quorum 3. Orden del día 4. Elaboración acta
		Información administrativa - contable actualizada	La Gobierno dispone de información de actas de sesiones, resoluciones, SRI, INCOP, Ministerio de Finanzas y otros al día en papel y archivo digital		12	25	25	25	25			SECRETESORERO	1. Elaboración Informe 2. Presentación en sesiones 3. Archivo 4. Informar a Ministerio de Finanzas
		Control interno del Gobierno parroquial	La gestión administrativa reflejada en un informe de auditoría de CONTRALORIA		1			100		-		PRESIDENTE-SECRETESORERO	1. Solicitar a Contraloría que realice un examen especial 2. Ejecución de la Auditoría 4. Puesta en marcha las recomendaciones
		Pago de sueldo y beneficios de LEY a servidores del Gobierno parroquial	Gestión administrativa realizada	510105 510203 510204 510601 510602	12	25	25	25	25	61859,15		SECRETESORERO	1. Elaboración de roles 2. Pagos al IESS 3. Realizar transacción 4. Informe
		Pago de viáticos por las acciones realizadas por sus funcionarios	Gestión administrativa realizada	530303 510507	12	25	25	25	25	3017,71		SECRETESORERO	1. Delegación de salida 2. Recibir informe 3. Realizar transacción
		Adquisición de insumos, materiales de oficina, limpieza, difusión, arrendamiento, seguro, comisiones bancarias	Gestión administrativa realizada	530804 530105 530702 570201 570203	12	25	25	25	25	3582,06		SECRETESORERO	1. Elaborar orden de compra 2. Realizar transacción 3. Actualizar activos o listado de materiales
	PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA PARRROQUIA DE MANERA PARTICIPATIVA	Plan Operativo Anual del año 2021 elaborado	Herramienta de gestión construida de manera participativa, articulada con el presupuesto		8		50	25	25			PRESIDENTE/VOCALES/SECRETARIO	1. Elaboración POA (10 septiembre) 2. Presentación de la propuesta de POA 3. Aprobación POA (10 diciembre)

Se despliegan el (o los) Objetivo(s), e indicador(es) del Plan Plurianual de Gobierno que fueron seleccionados en el																
1. <input type="checkbox"/> Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social						7. <input type="checkbox"/> Incrementar los espacios de encuentro común										
OBJETIVO PND 2017-2021	OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT	META PDOT	META ANUALIZADA	INDICADOR	COMPETENCIAS	PROGRAMAS Y/O PROYECTO PRIORIZADO EN PDOT /PROPUESTA DE CAMPANA	CODIGO CCPC	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Actividades claves		
							SUBTOTAL GASTO CORRIENTE									
					Un presupuesto y plan anual de compras diseñado y aprobado de manera participativa para el 2021	Instrumento de manejo financiero construido de manera participativa			8		50	25	25	PRESIDENTE-SECRETARIO TESORERO	1. Presentación de la propuesta de PAC 2. Subir PAC al sistema (15 enero)	
					Visibilidad de las actividades del gobierno parroquial	Intereses al BDE	560201		12	25	25	25	3.790,99	PRESIDENTE	1. Elaborar Informe 2. Contratar publicidad	
						Reglamento interno, orgánico funcional, reglamento de sesiones, y otras normativas revisadas y actualizadas			12	25	25	25		SECRETARIO TESORERO	1. Revisión de normativas 2. Actualización 3. Informe	
						Bienes del Gobierno Parroquial Inventariado			12	25	25	25		SECRETARIO TESORERO	1. Recopilación de Información 2. Solicitud de Asistencia Técnica a CONAGOPARE 3. Inventario elaborado	
						Información públicas LOTAIIP subida al sistema			12	25	25	25		SECRETARIO TESORERO	1. Revisión página web 2. Pago anual de página web 3. Elaborar la información 4. Subir la información a Web	
					Conocimiento del funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado	Un informe de rendición de cuentas presentado en Participación Ciudadana y Control Social CPCCS			1	100				PRESIDENTE-SECRETARIO TESORERO	1. Recopilar información de todo el año 2. Sistematizar información 3. Asamblea Parroquial para presentar informe 4. Retroalimentar el informe con la Asamblea Parroquial 5. Presentar informe a CPCCS	
					Conocimiento del funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado	Un informe de rendición de cuentas presentado en Defensoría del Pueblo DP			12	100	100			PRESIDENTE-SECRETARIO TESORERO	1. Recopilar información de todo el año 2. Sistematizar información 3. Asamblea Parroquial para presentar informe 4. Retroalimentar el informe con la Asamblea Parroquial 5. Presentar informe a DP	
INVERSION												72.249,91	66.376,13		-5.873,8	
					Planificar el desarrollo parroquial y su ordenamiento territorial.	Actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial								PRESIDENTA Y VOCAL	1. Elaborar TDRS 2. Contratar tecnico 3. Elaborar la información	
					Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la viabilidad parroquial rural.	Gestion y mantenimiento vial de la parroquia			12	25	25	25		PRESIDENTA Y VOCAL	1. Gestion en Prefectura 2. Ejecucion Proyecto 3. Informe	
					Pago de Salarios personal de inversion	Manejo de areas verdes y mantenimiento de Infraestructura fisica en la parroquia Carlos Concha Torres	730418 730209		12	25	25	25	10.800,00	SRA GRACIELA SAAVEDRA Y MANUEL VELIZ	1. Elaboracion de proyecto 2. Ejecucion Proyecto 3. Informe	
					Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demas asentamientos rurales	Acompañamiento a los Sistemas de Participacion Ciudadana			6	50	50			VOCAL - PRESIDENTE	1. Gestion en Registro Civil 2. Ejecucion Proyecto 3. Informe	
						Gestion para el fomento deportivo de la Parroquia			12	25	25	25		PRESIDENTA Y SECRETARIA TESORERA	1. Gestion en FLOPEC 2. Ejecucion del Proyecto 3. Informe	
						Gestion Contratacion de logistica para diferentes eventos deportivos y rendicion de cuentas del gad parroquial, y la ejecucion del proyecto de Rescate de la Cultura tradiciones y costumbres de la Parroquia Carlos Concha Torres	730205		3		100		17.000,00	SRA MARIA CHEME - PRESIDENTA	1. Elaboracion de proyecto 2. Ejecucion del proyecto 3. Informe	
						Talleres de Costura,manualidades , visuteria y navidero para los grupos Vulnerables de la Parr. CCT con el Municipio de Esmeraldas								GRACIELA SAAVEDRA Y TATIANA LANDAZURI	1. Elaboracion de proyecto 2. Ejecucion del proyecto 3. Informe	
						Talleres de Costura,manualidades , visuteria y navidero para los grupos Vulnerables de la Parr. CCT con el Municipio de Esmeraldas	730613		3	25	25	25	\$ 18.183,79			
						Integracion, cultural, social de grupos vulnerables e intercambios de experiencias 2022										
						proyecto productivo a ciclo corto para el Grupo Vulnerable de la Parr. CCT.										
					Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente	APOYO A LAS COMUNIDADES.MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO , PARADEROS DE BUSES Y BAÑOS CAMARONES	730811 750109 750104 730402		6		50	50	17.651,83	SRA. GRACIELA SAAVEDRA SALAZAR ING JUAN CARLO ARROYO	1. Elaboracion de proyecto 2. Ejecucion del proyecto 3. Informe	
					Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente	Mantenimiento con maquinaria en caminos vecinales	730813 730803 770201 840104		6	25	25	25	7.056,46	SRA. GRACIELA SAAVEDRA Y TATIANA LANDAZURI	1. Elaboracion de proyecto 2. Ejecucion Proyecto 3. Informe	
						apoyo a la implemetacion proyecto agricola			12	25	25	25		SRA. GRACIELA SAAVEDRA SALAZARSR. MANUEL VELIZ	1. Gestion en MAG 2. Elaboracion Convenio 3. Ejecucion proyecto 4. Informe	
					Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales	Fortalecimiento Institucional del Gobierno Parroquia de Carlos Concha. BDE cuentas por pagar A.A., equipos informaticos, conagopare3% y, Contraloria, mantenimiento, mobiliario, energia electrica, materiales de asfo	730104 730704 730805 780102 780104 840103 840107 950201 970101 710507 730202 740406 790914		12	25	25	25	0	88785,46	SRA. GRACIELA SAAVEDRA SRES VOCALES	1. Elaboracion de proyecto 2. Ejecucion Proyecto 3. Informe
									SUBTOTAL INVERSION				159.477,54			
									Total presupuesto de la institucion				231.727,45		60.726,41	

* EI INSTRUMENTO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES INSTITUCIONALES se encuentran en la página WEB de SENPLADES: www.senplades.gov.ec