



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LAGARTO

## MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

### DATOS INSTITUCIONALES

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

Función Institucional principal según mandato Legal: Base Legal: COOTAD Tipo de Norma  N°

**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:** El Gobierno parroquial es una institución transparente y confiable capaz de promover el desarrollo participativo soLagarto al 2030; es una potencia agrícola, ganadera, pesquera, turística y comercial de la zona noreste del cantón Rioverde; contará con s calidez; lucirá con buenos sistemas de energía y conectividad; además de vías en buen estado, que facilitan la movilidad de personas y mercancías todo el año.

### 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 checked="" type="checkbox"/> | Garantizar una vida digna con igualdades de oportunidades para todas las personas  | 7.  | <input type="checkbox"/>            | Incentivar una sociedad participati    |
| 2. | <input checked="" type="checkbox"/> | Afirmar la Interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizawndo las identidades diversas                                | 8.  | <input checked="" type="checkbox"/> | Promover la transparencia y la corre   |
| 3. | <input checked="" type="checkbox"/> | Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones  | 9.  | <input type="checkbox"/>            | Garantizar la soberanía y la paz, y pr |
| 4. | <input checked="" type="checkbox"/> | Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización                        | 10. | <input type="checkbox"/>            |  |
| 5. | <input checked="" type="checkbox"/> | Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria | 11. | <input type="checkbox"/>            |  |
| 6. | <input checked="" type="checkbox"/> | Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir rural         | 12. | <input type="checkbox"/>            |  |

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	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en% de la Meta				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional
					I	II	III	IV		
<b>GASTO CORRIENTE</b>										
II	Socializar, informar y Transparencia de la gestión Administrativa y financiera del GAD	Dos Asambleas parroquiales realizadas	Población informada de la gestión administrativa - Rendición de Cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado	2		50		50		PRESIDENTE
II	Planificar, coordinar y realizar actividades de seguimiento, monitoreo y ejecución de los programas, proyectos que se realizan en la jurisdicción parroquial	24 Sesiones del Gobierno parroquial realizadas	Vocales participan activamente en la gestión administrativa de la Gobierno	12	25	25	25	25	-	PRESIDENTE
I	Cumplir con las obligaciones con las instituciones financieras	Comisiones Bancarias	pago de comisiones por el movimiento de pagos según estados de cuentas	12	25	25	25	25	150.00	SECRE/TESORERO
I	Cumplir con las obligaciones crediticias a las entidades canalizadoras de recursos; que permitan continuar gestionando recursos para la parroquia	Credito BDE	Gad Parroquial realiza el pago de intereses al BDE por concepto de creditos para ejecucion de obras	12	25	25	25	25	6,229.05	SECRE/TESORERO
I	Mantener actualizada y transparente la información Administrativa - contable del GADs	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	-	SECRE/TESORERO
II	Garantizar el buen desempeño y eficiencia de los servidores y autoridades del GAD,	Pago de sueldo y beneficios de LEY a servidores del Gobierno parroquial	Gestión administrativa realizada	12	25	25	25	25	58,616.64	SECRE/TESORERO

Se despliegan el (o los) Objetivo(s), e Indicador(es) del Plan Plurianual de Gobierno que fueron seleccionados en el																
1. <input checked="" type="checkbox"/> Garantizar una vida digna con igualdades de oportunidades para todas las personas										7. <input checked="" type="checkbox"/> Incentivar una sociedad participativa						
III	Garantizar el buen desempeño y eficiencia de los servidores y autoridades del GAD,	Pago de viáticos por las acciones realizadas por sus funcionarios	Gestión administrativa realizada							12	25	25	25	25	500.00	SECRE/TESORERO
II	Garantizar un normal desarrollo de las actividades del GAD, al contar con stop sufientes de insumos, materiales de oficina, limpieza; y los servicios basicos pagados puntualmente	Adquisición de insumos, materiales de oficina, limpieza, pago de servicios básicos	Gestión administrativa realizada							12	25	25	25	25	2,504.31	SECRE/TESORERO
II	Involucrar y empoderar a la ciudadanía, en los procesos de construcción, gestión, seguim,iento y monitoreo de la Planificación operativa anual POA	Plan Operativo Anual del año 2021 elaborado	Herramienta de gestión construida de manera participativa, articulada con el presupuesto							1	0	0	100	0		PRESIDENTE/VOCALES/SECRETARIO
II	Involucrar y empoderar a la ciudadanía, en los procesos de construcción, gestión, seguim,iento y monitoreo de la Planificación operativa anual POA y Plan Anual de Compras PAC	Un presupuesto y plan anual de compras diseñado y aprobado de manera participativa para el 2021	Instrumento de manejo financiero construida de manera participativa							1	100	0	0	0	-	PRESIDENTE-SECRE/TESORERO
I	Difundir y socializar las actividades, gestiones, convenios programas y proyectos que realizada el GAD; trimestralmente	Visibilidad de las actividades del gobierno parroquial	Población conoce actividades del gobierno parroquial							4	25	25	25	25	-	PRESIDENTE
II	Construir herramientas de trabajo que permitan en el corto, mediano y largo plazo; el manejo eficiente y técnico del GAD		Reglamento interno, orgánico funcional, reglamento de sesiones, y otras normativas revisadas y actualizadas							2	0	0	100	0		PRESIDENTE - VOCALES SECRE/TESORERO
II	Tener un registro actualizado de los Bienes, maquinarias, equipos, insumos y herramientas que posee el GAD		Bienes del Gobierno Parroquial Inventariado							4	25	25	25	25		SECRE/TESORERO
I	Elaborar, sistematizar, socializar y reportar información pública al sistema LOTAIP		Información públicas LOTAIP subida al sistema							12	25	25	25	25		SECRE/TESORERO
I	Elaborar, sistematizar, socializar y reportar información pública al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCS	Conocimiento del funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado	Un informe de rendición de cuentas presentado en Participación Ciudadana y Control Social CPCS							1	100					PRESIDENTE-SECRETARIO/TESORERO
I	Elaborar, sistematizar, socializar y reportar información pública a la defensoría del Pueblo	Conocimiento del funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado	Un informe de rendición de cuentas presentado en Defensoría del Pueblo DP							1	100					PRESIDENTE-SECRETARIO/TESORERO
<b>INVERSIÓN</b>																
										<b>SUBTOTAL GASTO CORRIENTE</b>				68,000.00		
<b>OBJETIVO PNBV</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT</b>	<b>META PDOT</b>	<b>META ANUALIZADA</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>PROGRAMAS Y/O PROYECTO PRIORIZADO EN PDOT /PROPUESTA DE CAMPAÑA</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>CODIGO CCPC</b>	<b>Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional</b>	<b>Responsable del Objetivo Estratégico Institucional</b>	
8. Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social						Servicio de energia electrica (convenios de programas ) MINTEL	730104		12	25	25	25	25	500.00	PRESIDENTE - VOCALES SECRE/TESORERO	







<b>Registro Oficial</b>	
<b>Fecha:</b>	
servicios básicos, educativos, sociales y de salud de calidad y	

va , con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía  
 sponsabilidad para una nueva ética social  
 psicionar estaécticamente el país en la región y el mundo

Actividades claves	
1. Convocatoria	
2. Ejecución Asamblea	
3. Informe	
4. Retroalimentación	
5. Registro de asistencia	
1. Convocatoria	
2. Constatación quorum	
3. Orden del día	
4. Elaboración acta	
1. transferencia realizada	
2. estados de cuenta	
1. transferencia realizada	
2. Tabla de amortizacion	
3. Estado de cuenta	
1. Elaboración Informe	
2. Archivo	
3. Informar a Ministerio de Finanzas	
1. Elaboración de roles	
2. Pagos al IESS	
3. Realizar transacción	
4. Informe	

va , con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía
1. Delegación de salida
2. Recibir informe
3. Realizar transacción
1. Elaborar orden de compra
2. Realizar transacción
3. Actualizar activos o listado de materiales
4. Informe
1. Elaboración POA (10 septiembre)
2. Presentación de la propuesta de POA
3. Aprobación POA (10 diciembre)
1. Presentación de la propuesta de PAC
2.- Resolución del Pac
3. Subir PAC al sistema (15 enero)
1. Elaborar Informe
2. Contratar publicidad
1. Revisión de normativas
2. Actualización
3. Informe
1. Recopilación de Información
2. Solicitud de Asistencia Técnica a CONAGOPARE
3. Inventario elaborado
1. Revisión página web
2. Pago anual de página web
3. Elaborar la información
4. Subir la información a Web
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
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
-68,000.0
Actividades claves
1. Necesidad
2. factura
3. orden de pago
4. Transferencia
1. Necesidad







va , con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía
71,243.32