

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS



PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
330	Q.1	O.E.3	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal a su cargo	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	Q.1	O.E.3	Organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable en el cantón y sus parroquias, así como preparar los presupuestos de operación y mantenimiento	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	Q.1	O.E.3	Formular las especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales, equipos e insumos, así como la fiscalización y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa relacionadas con el sistema de agua potable.	Porcentaje de obras civiles por administración directa con especificaciones de trabajo y calendario	100% de obras civiles por administración directa con especificaciones de trabajo y calendario	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	Q.1	O.E.3	Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas, que se requieren para las actividades relativas a su cargo	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	Q.1	O.E.3	Aprobar las conexiones y reconexiones al sistema de agua potable.	Porcentaje de conexiones y reconexiones aprobadas	100% de conexiones y reconexiones aprobadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	Q.1	O.E.3	Aprobar estudios y diseños de agua potable.	Porcentaje de estudios y diseños aprobados	100% de estudios y diseños aprobados	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	Q.1	O.E.3	Revisión y supervisión de proyectos de agua potable	Porcentaje de proyectos supervisados	100% de proyectos supervisados	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

[Firma]
Ing. Jorge Tovar
ANALISTA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
350	0.1	O.E.3	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal a su cargo	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
350	0.1	O.E.3	Organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado pluvial y sanitario en el cantón y sus parroquias, así como preparar los presupuestos de operación y mantenimiento	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
350	0.1	O.E.3	Formular las especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales, equipos e insumos, así como la fiscalización y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa relacionadas con el saneamiento y alcantarillado sanitario y pluvial	Porcentaje de obras civiles por administración directa con especificaciones de trabajo y calendario	100% de obras civiles por administración directa con especificaciones de trabajo y calendario	25%	25%	25%	25%		Ing. Jorge Tovar	En proceso
350	0.1	O.E.3	Vela por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas, que se requieren para las actividades relativas a su cargo	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
350	0.1	O.E.3	Aprobar las conexiones y reconexiones al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial	Porcentaje de conexiones y reconexiones aprobadas	100% de conexiones y reconexiones aprobadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
350	0.1	O.E.3	Aprobar estudios y diseños de saneamiento y alcantarillado	Porcentaje de estudios y diseños aprobados	100% de estudios y diseños aprobados	25%	25%	25%	25%			En proceso
350	0.1	O.E.3	Revisión y supervisión de proyectos de alcantarillado y de estudios de tratamiento de aguas residuales	Porcentaje de proyectos supervisados	100% de proyectos supervisados	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

Ing. Jorge Tovar
ANALISTA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
110	Todos	Todos	Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal, y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.	Porcentaje de representaciones requeridas	100% de representaciones realizadas	25%	25%	25%	25%		Dr. Hugo Arguello	En proceso
110	Todos	Todos	Convoca y preside con voz y voto dñlmente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa	Porcentaje de sesiones presididas	100% de sesiones presididas.	25%	25%	25%	25%			En proceso
110	Todos	Todos	Presenta proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal	N° de proyectos de ordenanzas presentados	2 proyectos de ordenanza presentados			1	1			En proceso
110	Todos	Todos	Presenta con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno	Porcentaje de proyectos de ordenanza presentados	100% de proyectos de ordenanza presentados	25%	25%	25%	25%			En proceso
110	Todos	Todos	Dirige la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad, para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley	Número de documentos actualizados	1 PDyOT actualizado				1			En proceso
110	Todos	Todos	Elabora el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.	Número de documentos elaborados	Plan Operativo Anual elaborado			1				En proceso
110	Todos	Todos	Decide el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas	Porcentaje de reformas realizadas a la gestión administrativa	100% de reformas realizadas a la gestión administrativa	25%	25%	25%	25%			En proceso
110	Todos	Todos	Resuelve administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expide, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombra y remueve a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal	Porcentaje de resoluciones emitidas	100% de resoluciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
110	Todos	Todos	Distribuye los asuntos que deben pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señala el plazo en que deben ser presentados los	Porcentaje de delegaciones realizadas	100% de delegaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
110	Todos	Todos	Informes correspondientes	Porcentaje de designaciones realizadas	100% de delegaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
110	Todos	Todos	Designa a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal, así como delegar Preside de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción	Porcentaje de reuniones del CCJE presididas	100% de reuniones CCJE presididas	25%	25%	25%	25%		Dr. Hugo Arguello	En proceso
110	Todos	Todos	Suscribe contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cabonales que se dicten en la materia	Porcentaje de suscripciones realizadas	100% de suscripciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso

110	Todos	Todos	Emisar políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia.	Porcentaje de políticas emitidas	100% de políticas emitidas	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Asesora jurídicamente al Concejo Municipal, Alcaldes (sa), concejales, funcionarios y demás dependencias municipales	Porcentaje de asesoría jurídica realizada	100% de asesoría jurídica realizada	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Elabora informes jurídicos, reglamentos, ordenanzas, contratos, convenios, comodatos, donaciones, proyectos de leyes, acuerdos y cualquier otro instrumento legal que deba suscribir la institución con personas naturales o jurídicas	Porcentaje de instrumentos legales elaborados	100% de instrumentos legales elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Asiste a las sesiones del Concejo Municipal, con fines informativos y asesora cuando lo requieran	Porcentaje de comisiones del Consejo Municipal asistidas	100% de comisiones del Consejo Municipal asistidas	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Elabora minutas de todo ingreso de bienes que pasaran a ser patrimonio de la municipalidad, para que sean elevadas a escritura pública por parte del Notario	Porcentaje de minutas realizadas	100% de minutas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Planear y contestar demandas judiciales	Porcentaje de demandas judiciales contestadas	100% de demandas judiciales contestadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Elabora contratos, emite informes y absuelve consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación pública y más disposiciones legales vigentes	Porcentaje de consultas, contratos e informes elaborados	100% de consultas, contratos e informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Presenta la planificación operativa anual del concejo Municipal	Número de POA elaborado	1 POA elaborado				1	En proceso
110	Todos	Todos	Convoca previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal	Porcentaje de convocatorias realizadas	100% de convocatorias realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Certifica los actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y la Municipalidad	Porcentaje de documentos certificados	100% de documentos certificados	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Administra los archivos de la institución	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Elabora las Actas y Resoluciones adoptadas por el Concejo y suscribe conjuntamente con el señor Alcalde una vez aprobadas	Porcentaje de actas y resoluciones realizadas	100% de actas y resoluciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Registra y notifica las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal	Porcentaje de registros y notificaciones realizadas	100% de registros y notificaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Coordina, elabora y publica la Gaceta Municipal	Número de gacetas municipales elaboradas y publicadas	1 gaceta municipal elaborada y publicada	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Remite las ordenanzas de carácter tributario al Registro Oficial para su publicación	Porcentaje de ordenanzas remitidas	100% de ordenanzas remitidas	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a Alcaldía	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Entrega al señor Alcalde la documentación para su firma y posterior despacho a quien corresponda	Porcentaje de documentos registrados	100% de documentos registrados	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Recibe llamadas telefónicas que ingresan a Alcaldía y dirige a quien corresponda	Porcentaje de llamadas atendidas	100% de llamadas atendidas	25%	25%	25%	35%	En proceso
110	Todos	Todos	Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el señor Alcalde	Porcentaje de documentación elaborada	100% de documentos elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Porcentaje de ciudadanos atendidos	100% de ciudadanos atendidos	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Consolida el POA de la unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado				1	En proceso
110	Todos	Todos	Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de Alcaldía	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Registra y codifica la documentación pasiva de la institución que ingresa a la Unidad de Archivo a través de un orden lógico (títulos, año y departamentos)	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Entrega documentación que sea solicitada por funcionarios o por la ciudadanía bajo autorización del señor Alcalde	Porcentaje de documentación entregada	100% de documentación entregada	25%	25%	25%	25%	En proceso

Sra. Fabia	En proceso
Abg. Dayana Mena	En proceso
Dr. Ernesto Escudero	En proceso
Sra. Judith Albán	En proceso
Julisa	En proceso

110	Todos	Todos	Realiza inventarios de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente	Porcentaje de documentos organizados	100% de información entregada	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Consolida el POA de la unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Entrega información (ordenanzas, resoluciones, actas y convocatorias) para que sean publicadas en la página web	Porcentaje de información entregada	100% de información entregada	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la oficina de los señores Concejales	Porcentaje de documentos organizados	100% de documentos organizados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Registra y entrega la documentación según corresponda	Porcentaje de documentos registrados	100% de documentos registrados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Recibe llamadas telefónicas que ingresan y la dirige a quien corresponda	Porcentaje de llamadas atendidas	100% de llamadas atendidas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por los señores concejales	Porcentaje de documentación elaborada	100% de documentos elaborados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Porcentaje de ciudadanos atendidos	100% de ciudadanos atendidos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Consolida el POA de la unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de los señores Concejales	Porcentaje de documentos organizados	100% de documentos organizados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Convoca previa disposición del Presidente de las Comisiones, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Porcentaje de convocatorias realizadas	100% de convocatorias realizadas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
110	Todos	Todos	Elabora las Actas e Informes de las resoluciones adoptadas por las Comisiones y suscribe conjuntamente con los Presidentes de las Comisiones una vez aprobadas	Porcentaje de actas y resoluciones realizadas	100% de actas y resoluciones realizadas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso

Elaborado por:

Dr. Ernesto Escudero
SECRETARIO GENERAL

Leda, Patricia Andino

Dr. Patricia Andino



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
120	O.4	Todos	Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%		Lda. Mariene Ardino	En proceso
120	O.4	Todos	Participa, con fines informativos, en las sesiones del Concejo Municipal y en la Comisión de Planificación y Presupuesto, cuando se traten asuntos económicos financieros de la entidad	Porcentaje de participaciones en sesiones de Concejo realizadas	100% de participaciones en sesiones de Concejo realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades financieras de la institución	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Dirige la elaboración del anteproyecto de presupuesto	Número de presupuestos elaborados	1 presupuesto elaborado	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Dirige la elaboración del proyecto definitivo de presupuesto con la estimación provisional y definitiva de ingresos y gastos para su presentación en el Concejo	Número de presupuestos elaborados	1 presupuesto elaborado	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Implanta procedimientos de control interno previo y concurrente y vigila el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera	Porcentaje de operaciones financieras verificadas	100% de Operaciones financieras verificadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Verifica y legaliza los comprobantes de pago para validar que las operaciones financieras se encuentren respaldadas con la documentación de soporte suficiente	Porcentaje de comprobantes de pago verificadas	100% de comprobantes de pago verificadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Revisa y legaliza los partes diarios de recaudación vigilando el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación, recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma íntegra e inmediata	porcentaje de operaciones financieras verificadas	100% de Operaciones financieras verificadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Administra y controla los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Aplica el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y propone reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Asegura el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contractuales	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Dirige la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, el código tributario, Ley de régimen Tributario Interno, ordenanzas, resoluciones y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Exige de conformidad con la normativa, resoluciones de baja de títulos de crédito incoables sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes	Porcentaje de títulos de crédito expedidos	100% de títulos de crédito expedidos	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Controla la correcta administración del fondo de caja chica y autoriza su reposición y liquidación	Porcentaje de cuadros de caja chica realizados	100% de cuadros de caja chica realizados	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Participa en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepción de los bienes de la entidad	Porcentaje de participaciones realizadas	100% de participaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
120	O.4	Todos	Verifica la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos de la municipalidad; y obvieta las que encuentre ilegales o contrarias a	Porcentaje de ordenes de pago verificadas	100% de ordenes de pago verificadas	25%	25%	25%	25%			En proceso

120	O.4	Todos	Presenta el informe anual de la gestión de las dependencias a su cargo	Número de informes presentados	1 informe presentado	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Dirige la elaboración del POA de la Dirección Financiera	Número de POA elaborado	1 POA elaborado			1	
120	O.4	Todos	Realiza informe provisional y definitivo de ingresos	Número de informes de estimación de ingresos provisional y definitivo elaborados	1 informe de estimación de ingresos provisional y definitivo elaborados	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora informe del cupo de gastos por programa	Número de informes elaborados	1 informe de informes elaborados	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Determina y actualiza formatos de requerimientos presupuestarios para el POA	Número de actualizaciones elaboradas	1 actualización elaborada	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora proforma presupuestaria	Número de proformas presupuestarias elaboradas	1 proforma presupuestaria elaborada	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora proyecto de presupuesto observando principios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, ingreso al sistema financiero el Presupuesto aprobado	Número de proyectos de presupuesto elaborados	1 proyecto de presupuesto elaborado	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos		Porcentaje de ingresos al sistema financiero realizadas	100% de ingresos al sistema financiero realizadas	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora y legaliza certificaciones y compromisos presupuestarios	Porcentaje de certificaciones presupuestarias realizadas	100% de certificaciones presupuestarias realizadas	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora matrices de reformas presupuestarias	Porcentaje de reformas presupuestarias realizadas	100% de reformas presupuestarias realizadas	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora, legaliza y presenta informes de evaluación presupuestaria	Número de evaluaciones presupuestarias realizadas	2 evaluaciones presupuestarias realizadas	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora, legaliza y presenta estados de ejecución presupuestaria	Porcentaje de estados de ejecución presupuestaria realizados	100% de estados de ejecución presupuestaria realizados	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora, legaliza y presenta cédulas presupuestarias de ingresos	Porcentaje de cédulas presupuestarias realizadas	100% de cédulas presupuestarias realizadas	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora, legaliza y presenta cédulas presupuestarias de gastos	Porcentaje de cédulas presupuestarias realizadas	100% de cédulas presupuestarias realizadas	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Realiza la liquidación presupuestaria	Número de liquidaciones realizadas	1 liquidación de liquidaciones realizadas	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Realiza registros contables del devengado	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora comprobantes de retención de impuestos	Porcentaje de comprobantes de retención elaborados	100% de comprobantes de retención elaborados	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Remite declaración de impuestos institucionales para el SRI	Número de declaraciones realizadas	24 declaraciones realizadas	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora registro de datos de facturas de venta, de compras y retenciones para la elaboración del anexo transaccionales	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora y envía anexos transaccionales mensuales para el SRI de facturas de compra, venta y comprobantes de retención	Número de anexos transaccionales mensuales elaborados y enviados	12 anexos transaccionales mensuales elaborados y enviados	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora y envía el anexo del registro de la propiedad para control de SRI	Número de envíos realizados	1 envío realizado	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora y envía reporte para Talento Humano del cálculo del impuesto a la renta individual del personal en relación de dependencia	Porcentaje de reportes elaborados y enviados	100% de reportes elaborados y enviados	25%	25%	25%	25%
120	O.4	Todos	Elabora y envía anexo de ingresos y descuentos para el SRI del personal en relación de dependencia	Porcentaje de anexos elaborados y enviados	100% de anexos elaborados y enviados	25%	25%	25%	25%

Lda. Patricia Jácome

Dra. Maribel Corrales

27

120	Todos	Realiza registros contables de notas de crédito y débito de los movimientos de las cuentas bancarias.	Porcentaje de registros contables realizados.	100% de registros contables realizados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Realiza asientos de ajuste de la conciliaciones	Porcentaje de asientos de ajuste de conciliaciones realizadas.	100% de asientos de ajuste de conciliaciones realizadas.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Realiza asientos de cierre del ejercicio fiscal	Porcentaje de asientos de cierre del ejercicio fiscal realizadas.	100% de asientos de cierre del ejercicio fiscal realizadas.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora, legaliza y envía balance de comprobación	Porcentaje de balances de comprobación elaborados y enviados.	100% de balances de comprobación elaborados y enviados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora, legaliza y envía estado de situación financiera	Porcentaje de estados de situación financiera elaborados y enviados.	100% de estados de situación financiera elaborados y enviados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora, legaliza y envía estado de resultados	Porcentaje de estado de resultados elaborados y enviados.	100% de estado de resultados elaborados y enviados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora, legaliza y envía flujo de efectivo	Porcentaje de flujo de efectivo elaborados y enviados.	100% de flujo de efectivo elaborados y enviados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Realiza informes de interpretación de la información financiera	Porcentaje de informes elaborados y enviados.	100% de informes elaborados y enviados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Conserva registros financieros y documentos de sustento	Porcentaje de archivo organizado.	100% de archivo organizado.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora y presenta otros informes financieros	Porcentaje de informes elaborados y enviados.	100% de informes elaborados y enviados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora el POA de la Unidad	Número de POA elaborado.	1 POA elaborado.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora comprobantes de pago y los documentos de soporte	Porcentaje de comprobantes de pago verificados.	100% de comprobantes de pago verificados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora reporte de registro de pagos en el sistema informático institucional	Porcentaje de reportes elaborados.	100% de reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora reporte de registro de pagos en el sistema informático institucional	Porcentaje de reportes elaborados.	100% de reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora reporte de registro de las órdenes de pagos en el Sistema del Banco Central	Porcentaje de reportes elaborados.	100% de reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Realiza registro de transferencias e informe diario de recaudación	Porcentaje de informes elaborados.	100% de informes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora y revisa boletín y reporte diario de recaudación (predios urbanos, rurales y cartera vendida)	Porcentaje de reportes elaborados.	100% de reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Revisa y legaliza reporte diario detallado y consolidado de recaudación por servicio de agua potable	Porcentaje de reportes elaborados.	100% de reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Revisa y legaliza reporte diario de registro de facturas	Porcentaje de reportes elaborados.	100% de reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Revisa reporte diario de títulos de crédito	Porcentaje de reportes elaborados.	100% de reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Realiza registro diario de depósitos de las recaudaciones	Porcentaje de depósitos elaborados.	100% de depósitos elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora registro y reporte mensual de control y custodia de las garantías	Número de reportes elaborados.	12 reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora registro y reporte mensual de los depósitos de los fondos de garantía de los asociados de unidades de recaudación	Número de reportes elaborados.	12 reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Elabora registro y reporte mensual de control y custodia de especies	Número de reportes elaborados.	12 reportes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Revisa actas mensuales de entrega-recepción Tesorería - recaudación de especies valoradas revisadas y legalizadas.	Porcentaje de revisiones realizadas.	100% de revisiones realizadas.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Realiza informes mensuales de cartera vendida de predios urbanos, rurales, agua potable, recolección de desechos sólidos, contribución de mejoras, patentes.	Número de informes elaborados.	12 de informes elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Realiza actas de entrega - excepción de devolución de fondos de garantía	Porcentaje de actas elaboradas.	100% de actas elaboradas.	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Realiza títulos de crédito de predios urbanos, rurales y por descuento de la tercera edad dados de baja	Porcentaje de títulos de crédito elaborados.	100% de títulos de crédito elaborados.	25%	25%	25%	25%	En proceso

6738.11

Ing. Karina Salazar

147

120	O.4	Todos	Realiza renovación de pólizas de garantías	Porcentaje de renovaciones realizadas	100% de renovaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Realiza informe de notificaciones trimestrales de cobro de cartera vencida elaborado y presentado	Número de informes elaborados y presentados	4 informes elaborados y presentados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Elabora registro y archivo de actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras realizadas	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Realiza informes trimestrales de recaudación de impuestos en parroquias rurales	Número de informes elaborados y presentados	4 informes elaborados y presentados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Realiza actas diarias de entrega recepción del dinero recaudado	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Legaliza certificados de no adeudar al Municipio	Porcentaje de certificados legalizados	100% de certificados legalizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Legaliza actas mensuales de entrega recepción Recaudación- Tesorería de especies valoradas, agua potable, predios urbanos, rurales y desechos sólidos. Elabora el POA de la Unidad	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Realiza cobros de títulos de crédito de todos los ingresos que genera la Institución	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	25%	25%	25%	1	En proceso
120	O.4	Todos	Elabora y cobra certificados de no adeudar y demás especies valoradas del Municipio	Porcentaje de cobros realizados	100% de cobros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Elabora informe mensual y anual de informes diarios de recaudación	Porcentaje de certificados elaborados	100% de certificados elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Elabora informe mensual y anual de especies valoradas	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Realiza actas de entrega-recepción Recaudación- Tesorería de especies valoradas	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Legaliza acta de arqueo de caja del dinero recaudado	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Realiza informes diarios de recaudación	Porcentaje de informes presentados	100% de informes presentados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Realiza registro y reporte diario de control de billetes y monedas	Porcentaje de reportes realizados	100% de reportes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Genera reporte diario detallado y consolidado de recaudaciones por servicios de agua potable	Porcentaje de reportes realizados	100% de reportes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Elabora el POA de la Unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	25%	25%	25%	1	En proceso
120	O.4	Todos	Emite Títulos de crédito	Porcentaje de títulos de crédito emitidos	100% de títulos de crédito emitidos	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Elabora títulos de crédito valorados y emitidos sobre catastros de predios urbanos, predios rurales, basura, CEM, plazas y mercados, patentes	Porcentaje de títulos de crédito emitidos	100% de títulos de crédito emitidos	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Emite títulos de crédito en general valorados sobre catastros	Porcentaje de títulos de crédito emitidos	100% de títulos de crédito emitidos	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Emite títulos de crédito según liquidaciones	Porcentaje de títulos de crédito emitidos	100% de títulos de crédito emitidos	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Elabora actas de entrega recepción de registros de valores (predios urbanos y rurales, agua potable, patentes, CEM, desechos sólidos).	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Emite facturas electrónicas	Porcentaje de información ingresada	100% de información ingresada	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	O.4	Todos	Elabora reportes de cartera vencida de aptitudes, plazas, mercados y contribución especial de mejoras	Porcentaje de reportes realizados	100% de reportes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Realiza POA de la unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	25%	25%	25%	1	En proceso
120	Todos	Todos	Realiza registros contables de informes diarios de ingresos	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Realiza registro de fondos de garantía	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Realiza registro de conciliaciones bancarias	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Realiza informe de arqueo de caja sorpresivo	Porcentaje de informes presentados	100% de informes presentados	25%	25%	25%	25%	En proceso

Trigo, Oscar Zamora

Econ. Juan Carlos Analuisa

ra. Janelth Robayo

120	Todos	Todos	Realiza liquidaciones de viáticos	Porcentaje de informes presentados	100% de informes presentados	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Actualiza y custodia archivo de documentación financiera	Porcentaje de informe de archivo organizado	100% de informe de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la dirección financiera	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100% de documentación receptada y despachada	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Entrega al Director Financiero la documentación para sumilla y posterior despacho a quien corresponda	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100% de documentación receptada y despachada	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Recibe llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección y dirige a quien corresponda	Porcentaje de llamadas atendidas	100% de llamadas atendidas	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director Financiero	Porcentaje de documentos elaborados	100% de documentos elaborados	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Porcentaje de ciudadanos atendidos	100% de ciudadanos atendidos	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
120	Todos	Todos	Consolida el POA de la Dirección	Número de POA elaborado	1 POA elaborado				1		En proceso
120	Todos	Todos	Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de la Dirección	Porcentaje de informe de archivo organizado	100% de informe de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso

Triga, Gabriela Villanueva

Elaborado por:

Dr. Mariana Aldino

DIRECTORA FINANCIERA

16



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SIGCHOS**

MEMORANDO Nº -51- GADMS- CM

DE : AB. ELVIA ARCOS, COMISARIA MUNICIPAL

PARA : ARQ. MAURICIO ZUMBA, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

FECHA : 8 DE JUNIO DEL 2021.

ASUNTO : ENTREGA DEL POA 2021.

Adjunto al presente se servirá encontrar la información solicitada en cuanto tiene relación al POA 2021.

Particular que me permito poner en su conocimiento, para los fines pertinentes.

Atentamente;


Ab. Elvia Arcos

COMISARIA MUNICIPAL

GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS

RECIBIDO

08 JUN 2021

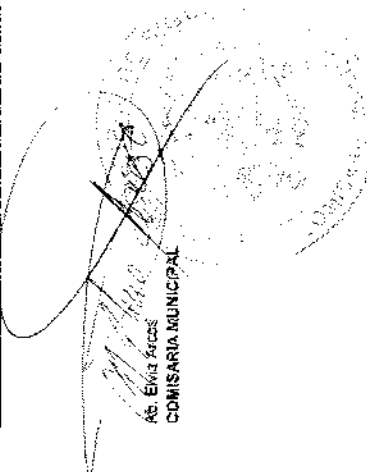
POR: Fanny V. HORA: 15:13
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Responsables	Medio de verificación
						I	II	III	IV		
130	Todos	Todos	Realiza el PCA de su unidad	Número de PCA elaborado	1 PCA elaborado			1		Aug. Elvir Arcos	En proceso
130	Todos	Todos	Resoluciones del Procedimiento Administrativo Sancionador	numero de procedimientos	100% de normas municipales vigentes verificables.	25%	25%	25%	25%		En proceso
130	Todos	Todos	Verifica el cumplimiento de las normas municipales vigentes sobre higiene, salubridad, saneamiento, construcción, obras públicas, uso de vías y lugares públicos	Porcentaje de normas municipales vigentes verificadas	100% de normas municipales vigentes verificadas	25%	25%	25%	25%		En proceso
130	Todos	Todos	Controla la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, cuida que en ella no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres	Porcentaje de control realizado	100% de control realizado	25%	25%	25%	25%		En proceso
130	Todos	Todos	Emite notificaciones por infracciones o incumplimiento de la ley, Ordenanzas, Acuerdos y Reglamentos	Porcentaje de notificaciones emitidas	100% de notificaciones emitidas	25%	25%	25%	25%		En proceso
130	Todos	Todos	Realiza operativos de control en coordinación con otras autoridades de control respectivas en los establecimientos comerciales (patentes municipales)	Porcentaje de control realizado	100% de control realizado	25%	25%	25%	25%		En proceso
130	Todos	Todos	Recopila denuncias que se presenten por infracciones o inobservancia de las normas municipales vigentes	Porcentaje de denuncias recibidas	100% de denuncias recibidas	25%	25%	25%	25%		En proceso
130	Todos	Todos	Informe de control sobre organización de ventas formales e informales	Porcentaje de sanciones emitidas	100% de sanciones emitidas	25%	25%	25%	25%		En proceso
130	Todos	Todos	Informe de control de requisitos de los locales comerciales de conformidad con la normativa vigente	Porcentajes de controles	100% de sanciones emitidas	25%	25%	25%	25%		En proceso


AG. Elvir Arcos
COMISARIA MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO AUTONOMO DE SIGCHOS
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2019
PROGRAMA: 140 REGISTRO DE DATOS

Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma (avance de la meta)				Gasto total	Fuente de financiamiento			Responsable (Nombre y apellido)
					I	II	III	IV		No reembolsable	Créditos	Fiscales	
		Anotación en el repertorio, índices e inscripción en el libro correspondiente de los actos y contratos permitidos por la ley	Porcentaje de inscripciones realizadas	100% de inscripciones realizadas	25	25	25	25				X	Ab. Karem Mena
		Elaboración de fichas por cada inscripción para la recopilación de datos para la DINARDAP	Número de Fichas elaboradas	12 fichas elaboradas	3	3	3	3				X	Ab. Karem Mena
		Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la DINARDAP, dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año	Número de Inventarios realizados	1 inventario realizado	1							X	Ab. Karem Mena
		Elaboración de informes mensuales para Avalúos y Catastros y para el SRI	Número de Informes elaborados	24 informes elaborados	6	6	6	6				X	Ab. Karem Mena
		Anotación en los libros correspondientes en la debida partida las aclaratorias, rectificatorias.	Porcentaje de anotaciones realizadas	100% de anotaciones realizadas	25	25	25	25				X	Ab. Karem Mena
		Calificación del título escriturario para su inscripción y revisión de gravámenes	Porcentaje de calificaciones de títulos escriturarios	100% calificaciones de títulos escriturarios	25	25	25	25				X	Ab. Karem Mena



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
150	Todos	Todos	Dispone el cumplimiento de la Ley del Servicio Público, Código del Trabajo, Ley de contratación pública y otras bajo su competencia	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%	Dra. Aida Salguero		En proceso
150	Todos	Todos	Administra las actividades de su dependencia con las demás direcciones de la municipalidad	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Autoriza los servicios y productos de Sistemas Informáticos, Talento Humano, Compras Públicas, Servicios Institucionales, Guardamarcén	Porcentaje de autorizaciones realizadas	100% de autorizaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Autoriza el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y activos fijos de la institución	Porcentaje de autorizaciones realizadas	100% de autorizaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Aprueba y gestiona la adquisición de bienes y servicios	Porcentaje de adquisiciones aprobadas	100% de adquisiciones aprobadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Administra las actividades de vigilancia, control y protección de todas las instalaciones que pertenecen a la Municipalidad	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Administra el servicio de vehículos livianos del Municipio a cargo de la Dirección Administrativa	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Dispone y dirige la matriculación y seguros del parque automotor en coordinación con la unidad respectiva	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Dirige el proceso de caución del personal	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Administra el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones y el Sistema Informático Integrado de Talento Humano	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%	Ing. Danilo Navarro		En proceso
150	Todos	Todos	Coordina la aplicación de la LOSEP, su reglamento, Código de Trabajo, acuerdos, resoluciones e instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Administra el subsistema de reclutamiento y selección de personal (concursos de mérito y oposición, contratos ocasionales, jerárquico superior, prácticas y pasantías)	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Ejecuta los procesos de devinculación del personal (supresión de puestos, jubilaciones, retiro voluntario, compra de renuncia, renuncia voluntaria)	Porcentaje de procesos de devinculación ejecutados	100% de procesos de devinculación ejecutados	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Administra el régimen disciplinario (sanciones disciplinarias, sumario administrativo, acción contencioso administrativo, cesación de funciones)	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Participa en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneracionales	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Pone en conocimiento de la Controlaría General del Estado los casos de incumplimiento de la LOSEP, su reglamento y normas conexas, por parte de las	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Asesora sobre la correcta aplicación de la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo a los servidores, servidores públicos de la	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
150	Todos	Todos	Elabora el cronograma anual de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con el Médico Ocupacional	Número de cronogramas elaborados	1 cronograma elaborado	100%						En proceso

[Firma]

150	Todos	Todos	Realiza los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud del Trabajo;	Porcentaje de indicadores del Sistema de Seguridad y Salud del Trabajo realizados	100% de indicadores del Sistema de Seguridad y Salud del Trabajo realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Coordina actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad en el trabajo con el Médico Ocupacional;	Porcentaje de direcciones de trabajo realizadas	100% de direcciones de trabajo realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza actividades de capacitación en prevención de riesgos laborales;	Porcentaje de capacitaciones realizadas	100% de capacitaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Elabora y presenta estadísticas de accidentes, enfermedades laborales o profesionales del personal en coordinación con el médico ocupacional;	Porcentaje de estadísticas de accidentes, enfermedades laborales o profesionales del personal elaboradas	100% de estadísticas de accidentes, enfermedades laborales o profesionales del personal elaboradas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Elabora el plan de inspección de seguridad y el Plan de Bienestar laboral	Número de planes elaborados	12 planes elaborados	100%				En proceso
150	Todos	Todos	Brinda asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamiento, adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas.	Porcentaje de direcciones de trabajo realizadas	100% de direcciones de trabajo realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Colabora con la prevención de riesgos que efectúan los organismos del sector público y comunica los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, a las	Porcentaje de direcciones de trabajo realizadas	100% de direcciones de trabajo realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Confeciona y mantiene actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad como: planes generales del recinto laboral institucional, planes de las áreas	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza el POA de la Unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado		1			En proceso
150	Todos	Todos	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de comunicación, hardware y software institucional	Porcentaje de mantenimientos realizados	100% de mantenimientos realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Capacita al personal del GADMS sobre el uso de tecnologías informáticas	Porcentaje de capacitaciones realizadas	100% de capacitaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza Backup de software institucional (servidores)	Porcentaje de trabajos realizados	100% de trabajos realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza actualizaciones en la página web municipal	Porcentaje de actualizaciones realizadas	100% de actualizaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza un registro de la ubicación y estado de los equipos informáticos de la municipalidad	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza informes técnicos para adquisición de nuevas tecnologías	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza informes técnicos sobre equipos informáticos obsoletos de la institución	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Elabora el plan operativo anual de la unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado		100%			En proceso
150	Todos	Todos	Elabora el PAC de la institución y lo envía a la autoridad competente para su revisión	Número de documentos elaborados	1 PAC elaborado	50%			50%	En proceso
150	Todos	Todos	Publica en el portal de compras públicas el PAC y sus reformas	Porcentaje de documentos reformados y publicados	100% de documentos reformados y publicados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Publica los pliegos en el portal de compras públicas	Porcentaje de pliegos publicados	100% de pliegos publicados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Mantiene el archivo de los procesos de contratación en digital y físico	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza el reporte de publicación de actas de apertura de sobres e informe de evaluación de documentos	Porcentaje de reportes de procesos contractuales realizados	100% de reportes de procesos contractuales realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza el reporte de publicación de actas de calificación de oferentes	Porcentaje de reportes de procesos contractuales realizados	100% de reportes de procesos contractuales realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza el informe de adjudicación de obras y contratación de bienes y servicios	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso

Ing. Carlos Solís

Ing. Byron Calza

Ing. Diego Logro

150	Todos	Realiza informe mensual de los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, de acuerdo al Plan Anual de Contratación.	Número de informes presentados	12 informe presentado	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Elabora informes con normativas de actualización emitidas por el SERCOP y comunica a la autoridad competente	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Elabora procesos de adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía	Porcentaje de procesos contractuales realizados	100% de procesos contractuales realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Elabora el plan operativo anual de su unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado		100%			En proceso
150	Todos	Administra el servicio de plazas, mercados, cementerio, terminal, gallera municipal, sala de velaciones, salón del pueblo y otros servicios municipales	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad	Número de planes de mantenimiento elaborados	1 PM elaborado	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Gestiona los servicios de cementerio, plazas, mercados, terminal, gallera municipal, sala de velaciones, salón del pueblo y otros	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Coordina el pago de los servicios básicos institucionales	Porcentaje de coordinaciones realizadas	100% de coordinaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza informe de seguimiento del cumplimiento y vigencia de contratos de arrendamiento y comodatos de bienes inmuebles de la institución	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza informes de movilización de los vehículos livianos administrativos	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza el proceso de matriculación de los vehículos livianos administrativos de la institución	Porcentaje de vehículos livianos matriculados	100% de vehículos livianos matriculados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Elabora partes de novedades de vehículos livianos pertenecientes a la dirección administrativa	Porcentaje de partes realizadas	100% de partes realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Gestiona la contratación de pólizas de seguros de vehículos, accidentes, fidelidad, incendios y robo vigentes del parque automotor de la institución así	Porcentaje de parque automotor asegurado	100% de parque automotor asegurado	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza actas de entrega recepción de vehículos	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Lleva el registro y custodia de bienes de la municipalidad	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Lleva un registro de los ingresos y egresos de combustible, suministros y materiales	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Elabora el Plan Operativo Anual de la Unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado		100%			En proceso
150	Todos	Realiza actas de constatación física de los bienes de propiedad municipal	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza inventario de bienes muebles, inmuebles, materiales y suministros	Número de inventarios realizados	1 inventario realizado		100%			En proceso
150	Todos	Realiza informe de bienes obsoletos e improductivos	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Legaliza el ingreso a bodega de bienes adquiridos por la institución	Porcentaje de ingresos registrados	100% de ingresos registrados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza la codificación de los bienes muebles de acuerdo al catálogo general de cuentas	Porcentaje de codificaciones realizadas	100% de codificaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza informe de movimiento de bienes	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza actas de baja y transferencia gratuita de bienes muebles	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Entrega de reportes mensuales del stock de bodega a la Dirección Financiera	Número de reportes entregados	12 reportes entregados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Actualiza el distributivo del personal de la institución según los movimientos del personal	Porcentaje de actualizaciones realizadas	100% de actualizaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Recopila y consolida información y elabora el plan de vacaciones del personal de la institución	Porcentaje de planes elaborados	100% de planes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Custodia las carpetas con documentos del personal y realiza el registro y control de contratos y movimientos del personal	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Ingresa las novedades del personal a la página del IESS y emite reporte a la Dirección Financiera	Porcentaje de reportes emitidos	100% de reportes emitidos	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Realiza el control de asistencia del personal, registro de los permisos del personal, envía informes técnicos sobre licencias, comisiones de servicio y	Porcentaje de control realizado	100% de control realizado	25%	25%	25%	25%	En proceso

Ing. Coraya Robayo

Ldo. Marcelo Gómez

Sra. Ivanna Vileli

2021

150	Todos	Todos	Ejecuta la liquidación de todos los beneficios que por Ley le corresponde al personal de la Institución vigilando que se cumpla con la normativa	Porcentaje de liquidaciones laborales realizadas	100% de liquidaciones laborales realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Elabora y emite los roles de pago del personal	Porcentaje de roles de pago elaborados y emitidos	100% de roles de pago elaborados y emitidos	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la dirección	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100% de documentación receptada y despachada	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Entrega al Director Administrativo la documentación para sumilla y posterior despacho a quien corresponda	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100% de documentación receptada y despachada	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Recibe llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección y dirige a quien corresponda	Porcentaje de llamadas atendidas	100% de llamadas atendidas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director Administrativo	Porcentaje de documentos elaborados	100% de documentos elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Porcentaje de ciudadanos atendidos	100% de ciudadanos atendidos	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Consolida el POA de la Dirección	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	1				En proceso
150	Todos	Todos	Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de la Dirección Administrativa	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza el reporte de validación de facturas en la página web del SRI	Porcentaje de reportes realizados	100% de reportes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Revisa las facturas y demás documentos referentes al proceso de pago	Porcentaje de documentos revisados	100% de documentos revisados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Entrega y registra los bienes, materiales y suministros a servidores municipales para su utilización institucional	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Realiza actas de constatación físicas de bienes para el inventario respectivo	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Elabora el cuadro de liquidación de materiales de obras realizadas por administración directa	Porcentaje de liquidaciones elaboradas	100% de liquidaciones elaboradas	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Registra ingresos y egresos de bodega de los materiales adquiridos en el Sistema Informático	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Administra el archivo de la Unidad	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Redacta documentos (oficios, actas, memorandos) de la Unidad de Guardamagacén	Porcentaje de documentos elaborados	100% de documentos elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
150	Todos	Todos	Recepta la documentación que ingresa a la Unidad de Guardamagacén, atiende al cliente interno y externo, atiende llamadas telefónicas, responde correos electrónicos	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100% de documentación receptada y despachada	25%	25%	25%	25%	En proceso

Asistente Administrativo

Sra. Grecia Andino

Elaborado por:


Dra. Aída Salguero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
160	O.1	O.E.10	Diffunde las actividades y obras realizadas por el GAD Municipal en cooperación con los medios de comunicación social cantonales, provinciales y nacionales;	Porcentaje de difusión realizadas	100% de difusión realizadas	25%	25%	25%	25%	Análisis de comunicación	Sr. Mesías Molina	En proceso
160	O.1	O.E.10	Realiza campañas promocionales de eventos sociales, culturales, turísticos impulsados por la municipalidad a través de instrumentos y medios de comunicación	Porcentaje de campañas promocionales realizadas	100% de campañas promocionales realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Aprobaba boletines, artículos, reportajes, información política, cultural y económica de interés social a ser difundida;	Porcentaje de aprobaciones realizadas	100% de aprobaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Gestiona nuevas de prensa y conferencias realizadas por las autoridades municipales;	Porcentaje de gestiones realizadas	100% de gestiones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Autoriza las actividades a realizar por los funcionarios de la Radio Municipal ;	Porcentaje de autorizaciones realizadas	100% de autorizaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Coordina la intervención de las autoridades municipales en los actos civiles, culturales y sociales a los que asisten como invitados	Porcentaje de actividades coordinadas	100% de actividades coordinadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Coordina el uso de carteleras y publica información de interés para los funcionarios, trabajadores y ciudadanía del GAD Municipal.	Porcentaje de difusión realizadas	100% de difusión realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Coordina la elaboración de productos audiovisuales, artes gráficas, revistas, folletos solicitados por las direcciones departamentales	Porcentaje de productos elaborados	100% de productos elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Realiza la producción de Spots radiofónicos, anuncios, notas de prensa, entrevistas, reportajes, informes y demás para ser transmitidos por la radio municipal	Porcentaje de productos elaborados	100% de productos elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Realiza y difunde programas radiales con temas de interés social, avisos comerciales y publicitarios a través de la radio municipal	Porcentaje de productos elaborados	100% de productos elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Realiza la animación de eventos sociales autorizados por Alcaldía	Porcentaje de eventos realizados	100% de eventos realizados	25%	25%	25%	25%	Sr. Doménica Escudero	Srta. Doménica Escudero	En proceso
160	O.1	O.E.10	Recibe la correspondencia que ingresa a la Unidad de Comunicación	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100% de documentación receptada y despachada	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Atiende llamadas telefónicas, funcionarios y ciudadanía en general que se acerque a la Dirección de Comunicación	Porcentaje de llamadas atendidas	100% de llamadas atendidas	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Elabora oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director de Comunicación Social	Porcentaje de documentos elaborados	100% de documentos elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
160	O.1	O.E.10	Conduce programas radiales con diferentes temáticas de interés social	Porcentaje de programas elaborados	100% de programas elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

Srta. Doménica Escudero

ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recurso	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
180	O.1	O.E.1	Recopila denuncias presentadas por la ciudadanía y valida si es competencia de la junta cantonal de protección de derechos	Porcentaje de validaciones realizadas	100% de validaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	Ab. Mario Artos		En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza la avocatura del proceso	Porcentaje de avocaturas realizadas	100% de avocaturas realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza y emite citaciones a las partes procesadas	Porcentaje de citaciones realizadas	100% de citaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Ejecuta la Audiencia con las partes involucradas y realiza el acta de la misma	Porcentaje de actas realizadas	100% de actas realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza la Resolución del proceso ingresado para que suscriba la junta	Porcentaje de resoluciones realizadas	100% de resoluciones realizadas	25%	25%	25%	25%	Ab. Mario Artos		En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza Informes de los procesos Ingresados	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza Informe de seguimiento de las medidas de protección emitidas	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Suscribe documentos como miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Porcentaje de suscripciones realizadas	100% de suscripciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza entrevista reservada con niños/as, adolescentes o grupos prioritarios que se encuentra en posible vulneración de sus derechos	Porcentaje de entrevistas realizadas	100% de entrevistas realizadas	25%	25%	25%	25%	Psc. Cl. Fausto Hidalgo		En proceso
180	O.1	O.E.1	Administra reactivos psicológicos para sustento del informe técnico	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Elabora informes técnicos sobre exploración al niño/a, adolescente o grupos prioritarios para orientar el seguimiento a realizar	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza intervención en crisis para el alivio sintomático para niños/as, adolescentes que han sido vulnerados en sus derechos en casos emergentes	Porcentaje de intervenciones realizadas	100% de intervenciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Suscribe documentos como miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Porcentaje de suscripciones realizadas	100% de suscripciones realizadas	25%	25%	25%	25%	Psc. Cl. Fausto Hidalgo		En proceso
180	O.1	O.E.1	Planifica y ejecuta programas de atención preventiva	Porcentaje de programas ejecutados	100% de programas ejecutados	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza Informe de la situación socio - económica del niño/a, adolescente o grupos prioritarios que se encuentran en posible vulneración de sus derechos de acuerdo a los procesos ingresados en la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza seguimiento in-situ de los casos que han sido ingresado a la JCPD para verificar que se de cumplimiento a las resoluciones emitidas	Porcentaje de resoluciones cumplidas	100% de resoluciones cumplidas	25%	25%	25%	25%			En proceso
180	O.1	O.E.1	Suscribe documentos como miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Porcentaje de suscripciones realizadas	100% de suscripciones realizadas	25%	25%	25%	25%	Lda. T. S. Paulina Chicaiza		En proceso
180	O.1	O.E.1	Realiza informe de mediación de conflictos para llegar a acuerdos entre las partes implicadas	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

Lda. T. S. Paulina Chicaiza
Miembro de la JCPD-S

Psc. Cl. Fausto Hidalgo
Miembro de la JCPD-S

Sello Institucional:





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
190	0.1	O.E.1	Informes de administración de plazas, mercado, cementerio, terminal terrestre, gallería municipal, sala de velaciones, salón del pueblo, piscina municipal, canal municipal, infocentro.	Porcentaje de tramites ejecutados	100% de tramites despachados	25%	25%	25%	25%		Leda Narcisca Lorenz	En proceso
190	0.1	O.E.1	Catastro actualizado de servicios publicos	Porcentaje de comerciantes legalizados y catastros de comerciantes de plaza	100% de comerciantes	50%			50%			En proceso

Elaborado por

[Firma]

Leda, Narcisca Lorenz Bonilla Gomez
ANALISTA DE SERVICIOS PUBLICOS

Revisado por

[Firma]

Ing. Fernando Karolis
DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos físicos	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
230	0.9	O.E.7	Informes de planificación, ejecución y seguimiento de convenios o acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre el desarrollo cultural, turístico y deportivo.	Porcentaje de convenios establecidos	100% de convenios en el desarrollo T.C.D.	25%	25%	25%	25%		Leda, Nadia Robayo Barragán	En proceso
230	0.9	O.E.5	Elabora una Agenda Cultural del cantón	Número de agendas elaboradas	1 agenda cultural elaborada	25%	25%	25%	25%			En proceso
230	0.9	O.E.7	Informe de actividades de los actos culturales del GADMS.	Porcentaje de eventos auspiciados mediante gestión	100% de eventos auspiciados mediante gestión	25%	25%	25%	25%			En proceso
230	0.9	O.E.7	Informe del fortalecimiento del Patrimonio Cultural material e inmaterial	Porcentaje de capacitaciones realizadas	100% de capacitaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
230	0.9	O.E.7	Informes de estrategias para el desarrollo del turismo y deportes	Porcentaje de estrategias estructuradas	100% de estrategias estructuradas	25%	25%	25%	25%			En proceso
230	0.9	O.E.7	Informe de campañas de Incentivos hacia la ciudadanía para el desarrollo del turismo y deporte.	Porcentaje de actividades de promoción e incentivos ejecutadas	100% de actividades de promoción e incentivos ejecutadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
230	0.9	O.E.7	Informe de ejecución y supervisión en asuntos relacionados con el desarrollo del turismo y deporte.	Porcentaje de informe sobre el cumplimiento de la actualización anual de las LUAF	100% Informe de cumplimiento de la actualización anual de las LUAF	25%	25%	25%	25%			En proceso
230	0.9	O.E.7	Elabora Proyectos Turísticos y/o deportivos	Porcentaje de proyectos elaborados	100% de proyectos elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
230	0.9		Actualiza el catastro de prestadores de servicios turístico	Número de catastro turístico actualizado	1 actualización de catastro turístico actualizado	25%	25%	25%	25%			En proceso
230	0.9	O.E.7	Elabora el POA de la unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

Leda, Nadia Robayo Barragán

ANALISTA DE DESARROLLO HUMANO 1



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del FND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsables	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
230.1	O.1	O.E.1	Realizar informes de liquidaciones del personal que labora dentro del convenio CDIs, para justificar el trabajo realizado por las madres educadoras cada mes.	Número de informes elaborados	10 informes al año realizados	1	3	3	3		Ing. Lucia Quevedo	En proceso
230.1	O.1	O.E.1	Realizar informes de liquidaciones de las ingresas para los centros CDIs, para justificar los rubros a cancelar cada mes.	Número de informes elaborados	10 informes al año realizados	1	3	3	3			En proceso
230.1	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de materiales de oficina, mismos que ayudarán al buen cumplimiento de las actividades a realizar.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.1	O.1	O.E.1	Ejecutar las adquisiciones de materiales de aseo, mismos que ayudarán al cuidado de la salud y bienestar del personal que labora dentro del convenio y los niños que asisten a los CDIs.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.1	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de materiales didácticos, mismos que ayudarán al desarrollo educativo de los niños.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.1	O.1	O.E.1	Ejecutar el equipamiento de juegos y juguetes en los CDIs, los que ayudarán a desarrollar habilidades y destrezas en los niños mediante la recreación.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.1	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de las prendas de identificación, para las madres educadoras y los niños.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.1	O.1	O.E.1	Ejecutar los eventos culturales, dando cumplimiento a la normativa emitida por el MIES, para fomentar el compañerismo y la sana convivencia.	Número de eventos culturales realizados	2 eventos realizados		1		1			
230.1	O.1	O.E.1	Ejecutar los talleres para familias, dando cumplimiento a la normativa emitida por el MIES, para fortalecer los lazos familiares y la sana convivencia.	Número de talleres realizados	2 talleres realizados		1		1			
230.1	O.1	O.E.1	Dar cumplimiento a la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.	Porcentaje de actividades realizadas	100% actividades ejecutadas	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

Ing. Lucia Quevedo Irzabal
COORDINADORA DE LOS CONVENIOS GADM SIGCHOS-MIES (E)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
230.2	O.1	O.E.1	Realizar informes de liquidaciones del personal que labora dentro del convenio Discapacidad, para justificar el trabajo realizado por las técnicas cada mes.	Número de informes elaborados	10 informes al año realizados	1	3	3	3	Ing. Lucía Quevedo		En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Realizar informes de liquidaciones del servicio de transporte para el personal del Convenio de discapacidad.	Número de informes elaborados	10 informes al año realizados	1	3	3	3			En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de materiales de oficina, mismos que ayudarán al buen cumplimiento de las actividades a realizar.	Número de procesos de adquisición.	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Ejecutar las adquisiciones de materiales de aseo, mismos que ayudarán al cuidado de la salud y bienestar del personal que labora dentro del convenio.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de materiales didácticos, mismos que ayudarán a desarrollar motricidad en las personas con discapacidad y ayudar a mejorar la calidad de vida.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de toner y tintas para las impresoras y copiadoras que se encuentran en las oficinas del Convenio GAD-MIES; equipos informáticos de gran utilidad para cumplir con las directivas actividades durante el año.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de las prendas de identificación, para los técnicos.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Ejecutar el mantenimiento de la copiadora, si es que lo requiere.	Número de mantenimientos realizados	1 mantenimiento realizado		1					En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Ejecutar los eventos culturales, dando cumplimiento a la normativa emitida por el MIES, para fomentar el compañerismo y la sana convivencia.	Número de eventos culturales realizados	2 eventos realizados		1		1			En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Ejecutar los talleres para familias, dando cumplimiento a la normativa emitida por el MIES, para fortalecer los lazos familiares y la sana convivencia.	Número de talleres realizados	2 talleres realizados		1		1			En proceso
230.3	O.2	O.E.2	Ejecutar la adquisición de bienes muebles para las oficinas del Convenio GAD-MIES.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.2	O.1	O.E.1	Dar cumplimiento a la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.	Porcentaje de actividades realizadas	100% actividades ejecutadas	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

Lucía Quevedo

Ing. Lucía Quevedo Izábal
COORDINADORA DE LOS CONVENIOS GADM SIGCHOS-MIES (E)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
230.3	O.1	O.E.1	Realizar informes de liquidaciones del personal que labora dentro del convenio Centro Gerontológico de Atención Diuma, para justificar el trabajo realizado por las técnicas cada mes.	Número de informes elaborados	10 informes al año realizados	1	3	3	3		Ing. Lucía Quevedo	En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Realizar informes de liquidaciones de las ingestas para el Centro Gerontológico Diumo, para justificar los rubros a cancelar cada mes.	Número de informes elaborados	10 informes al año realizados	1	3	3	3			En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de materiales de oficina, mismos que ayudarán al buen cumplimiento de las actividades a realizar.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar las adquisiciones de materiales de aseo, mismos que ayudarán al cuidado de la salud y bienestar del personal que labora dentro del Convenio.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de materiales didácticos, mismos que ayudarán al entretenimiento de los adultos mayores..	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar el equipamiento de materiales de rehabilitación de los adultos mayores.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de las prendas de identificación, para las técnicas.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de un botiquín	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar el mantenimiento de la lavadora, si es que lo requiere.	Número de mantenimientos realizados	1 mantenimiento realizado		1					En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar el mantenimiento del edificio Gerontológico	Número de mantenimientos realizados	1 mantenimiento realizado		1					En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Ejecutar los eventos culturales, dando cumplimiento a la normativa emitida por el MIES, para fomentar el compañerismo y la sana convivencia.	Número de eventos culturales realizados	2 eventos realizados			1	1			En proceso
230.3	O.1	O.E.1	Dar cumplimiento a la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.	Porcentaje de actividades realizadas	100% actividades ejecutadas	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

Ing. Lucía Quevedo Irzabal
COORDINADORA DE LOS CONVENIOS GADM SIGCHOS-MIES (E)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Requisitos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
230.4	O.1	O.E.1	Realizar informes de liquidaciones del personal que labora dentro del convenio Gerontología Atención Domiciliaria, para justificar el trabajo realizado por las técnicas cada mes.	Número de informes elaborados	10 informes al año realizados	1	3	3	3		Ing. Lucía Quevedo	En proceso
230.4	O.1	O.E.1	Realizar informes de liquidaciones del servicio de transporte para el personal del Convenio de Gerontología Atención Domiciliaria.	Número de informes elaborados	10 informes al año realizados	1	3	3	3			En proceso
230.4	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de materiales de oficina, mismos que ayudarán al buen cumplimiento de las actividades a realizar.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.4	O.1	O.E.1	Ejecutar las adquisiciones de materiales de aseo, mismos que ayudarán al cuidado de la salud y bienestar del personal que labora dentro del convenio.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.4	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de materiales didácticos, mismos que ayudarán al entretenimiento de los adultos mayores.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.4	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de tintas para las impresoras que se encuentran en las oficinas del Convenio GAD-MIES, equipos informáticos de gran utilidad para cumplir con las diferentes actividades durante el año.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.4	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de las prendas de identificación, para los técnicos.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.4	O.1	O.E.1	Ejecutar la adquisición de bienes muebles para las oficinas del Convenio GAD-MIES.	Número de procesos de adquisición	1 procesos ejecutado		1					En proceso
230.4	O.1	O.E.1	Ejecutar los eventos culturales, dando cumplimiento a la normativa emitida por el MIES, para fomentar el compañerismo y la sana convivencia.	Número de eventos culturales realizados	2 eventos realizados			1	1			
230.4	O.1	O.E.1	Ejecutar los talleres para familias, dando cumplimiento a la normativa emitida por el MIES, para fortalecer los lazos familiares y la sana convivencia.	Número de eventos culturales realizados	2 eventos realizados			1	1			
230.4	O.1	O.E.1	Dar cumplimiento a la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.	Porcentaje de actividades realizadas	100% actividades ejecutadas	25%	25%	25%	25%			

Elaborado por:

Ing. Lucía Quevedo Izabal

Ing. Lucía Quevedo Izabal
COORDINADORA DE LOS CONVENIOS GADM SIGCHOS-MIES (E)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGÜICHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Mida	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
180	0.1	O.E.1	Informes de administración de plazas, mercado, cementerio, terrenos, galería municipal, sala de velaciones, salón del pueblo, piscina municipal, canal municipal, infocentro.	Porcentaje de trámites ejecutados	100% de trámites despachados	25%	35%	25%	25%		Lcda. Narda Lorena Bonilla Gomez	En proceso
180	0.1	O.E.1	Catastro actualizado de servicios públicos	Porcentaje de comerciantes legalizados y catastros de comerciantes de plaza	100% de comerciantes	50%			50%			En proceso

Elaborado por

Lcda. Narda Lorena Bonilla Gomez
ANALISTA DE SERVICIOS PUBLICOS

Revisado por

Ing. Fernando Karolis
DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Progra ma	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recurso s fiscales	Respons able	Medio de verificació n
						I	II	III	IV			
320	O.3	O.E.3	Asiste como delegada a todas las actividades y reuniones relacionadas a la gestión ambiental y residuos sólidos	Porcentaje de actividades ejecutadas	100% de actividades ejecutadas	25%	25%	25%	25%		Ing. Emma Sacatoto	En proceso
320	O.3	O.E.3	Realiza capacitaciones a los actores sociales en manejo adecuado de los desechos sólidos y reciclaje	Porcentaje de capacitaciones realizadas	100% de capacitaciones	25%	25%	25%	25%			En proceso
320	O.3	O.E.3	Supervisa el sistema de recolección y barrido de desechos sólidos y el personal a cargo	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
320	O.3	O.E.3	Realiza el monitoreo de las plantas de tratamientos del cantón	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			
320	O.3	O.E.3	Realiza seguimiento a las actividades de reciclaje, y emite información en el sistema Sistema Nacional de Información Municipal (SNIM)	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			
320	O.3	O.E.3	Realiza el seguimiento al sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos sus rutas de recolección	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
320	O.3	O.E.3	Elabora el plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Porcentaje de plan elaborado	100% de información	100%						En proceso
320	O.3	O.E.3	elaborar el POA de la Unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado			I				En proceso

Elaborado por:



Ing. Emma Sacatoto
ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Revisado por:



Ing. Fernando Karofsky
DIRECTOR DE DESARROLLO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos (fiscales)	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
330	O.1	O.E.3	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal a su cargo	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%		Ing. Jorge Tovar	En proceso
330	O.1	O.E.3	Organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado pluvial y sanitario en el cantón y sus parroquias, así como prepara los presupuestos de operación y mantenimiento	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	O.1	O.E.3	Formular las especificaciones de trabajo y establece calendarios para el aprovisionamiento de materiales, equipos e insumos, así como la fiscalización y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa relacionadas con el sistema de agua potable, saneamiento y alcantarillado	Porcentaje de obras civiles por administración directa con especificaciones de trabajo y calendario	100% de obras civiles por administración directa con especificaciones de trabajo y calendario	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	O.1	O.E.3	Vela por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas, que se requieren para las actividades relativas a su cargo	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	O.1	O.E.3	Aprueba las conexiones y reconexiones al sistema de agua potable y alcantarillado	Porcentaje de conexiones y reconexiones aprobadas	100% de conexiones y reconexiones aprobadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	O.1	O.E.3	Aprueba estudios y diseños de agua potable, saneamiento y alcantarillado	Porcentaje de estudios y diseños aprobados	100% de estudios y diseños aprobados	25%	25%	25%	25%			En proceso
330	O.1	O.E.3	Revisión y supervisión de proyectos de agua potable y alcantarillado y de estudios de tratamiento de aguas servidas	Porcentaje de proyectos supervisados	100% de proyectos supervisados	25%	25%	25%	25%			En proceso

Elaborado por:

Ing. Jorge Tovar
ANALISTA DE AAPP Y ALCANTARILLADO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS



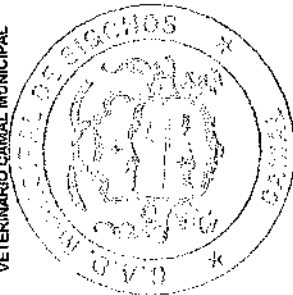
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
340	O.6	O.E.6	Administra, supervisa y controla las actividades y el buen funcionamiento del canal municipal	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%	Dr. Juan Carlos Chancusig		En proceso
340	O.6	O.E.6	Efectúa el control sanitario de los animales ante y post mortem	Porcentaje de control efectuado	100% de control efectuado	25%	25%	25%	25%			En proceso
340	O.6	O.E.6	Emitir la autorización de pago de los servicios prestados por el canal	Porcentaje de autorizaciones de pago emitidos	100% de autorizaciones de pago emitidos	25%	25%	25%	25%			En proceso
340	O.6	O.E.6	Dirige, coordina y evalúa los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a nivel local y en especial énfasis lo relacionado a la matanza de animales vacuno, porcino y bovino.	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
340	O.6	O.E.6	Dirige, coordina y supervisa programas de vigilancia epidemiológica durante la matanza de animales, y su comercialización de carnes rojas	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
340	O.6	O.E.6	Elabora informes pertinentes y controla estadísticamente el número de animales, cantidad en peso, raza y sexo que ingresan al canal	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
340	O.6	O.E.6	Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos efectuados por el personal a su cargo	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
340	O.6	O.E.6	Realiza informes de los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo del canal	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
340	O.6	O.E.6	Realiza el POA de la Unidad	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	25%	25%	25%	25%	1		En proceso

Elaborado por:

[Firma]

Dr. Juan Carlos Chancusig
VETERINARIO CAMAL MUNICIPAL





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos fiscales	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
370	O.3	O.E.3	Asiste como delegada a todas las actividades y reuniones relacionadas a la gestión ambiental y de riesgos	Porcentaje de actividades ejecutadas	100% de actividades ejecutadas	25%	25%	25%	25%		Ing. Emma Sacaturo	En proceso
370	O.3	O.E.3	Elabora proyectos de gestión y conservación ambiental y planes de contingencia frente a eventos adversos	Porcentaje de proyectos elaborados	100% de proyectos elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
370	O.3	O.E.3	Elabora informes de cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental (PMA)	Porcentaje de permisos otorgados	100% de permisos otorgados	25%	25%	25%	25%			
370	O.3	O.E.3	Otorga permisos ambientales como autoridad ambiental del Sistema Único de manejo ambiental (plataforma del MAE, Áridos y Pétreos)	Porcentaje de permisos otorgados	100% de permisos otorgados	25%	25%	25%	25%			En proceso
370	O.3	O.E.3	Adquiere permisos ambientales de obras y proyectos de la municipalidad (Plataforma y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, SUIA)	Porcentaje de permisos adquiridos	100% de permisos adquiridos	25%	25%	25%	25%			En proceso
370	O.3	O.E.3	Realiza capacitaciones a los actores sociales en el uso, conservación, aprovechamiento y manejo de recursos naturales en el cantón, para que desarrollen sus actividades bajo criterios de mejoramiento ambiental y prevención de riesgos	Porcentaje de capacitaciones realizadas	100% de capacitaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
370	O.3	O.E.3	Elabora informes de seguimiento a Guía de Buenas Prácticas Ambientales de la obras que ejecuta la municipalidad	Porcentaje de informes	100% de actividades	25%	25%	25%	25%			En proceso
370	O.3	O.E.3	Realiza el monitoreo de las plantas de tratamientos del cantón	Porcentaje de actividades	100% de actividades	25%	25%	25%	25%			En proceso
370	O.3	O.E.3	Levanta información de los sitios del cantón expuestos a eventos adversos y coordina con otras instituciones en caso de ser necesario	Porcentaje de información levantada	100% de información levantada	25%	25%	25%	25%			En proceso
370	O.3	O.E.3	Elabora el POA de la Unidad	Número de POA elaborados	1 POA elaborado				I			En proceso

Elaborado por:

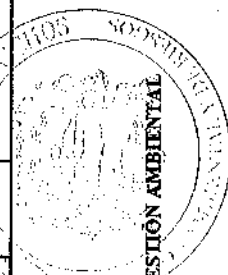
Revisado por:

Ing. Emma Sacaturo

ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Ing. Fernando Karoly

DIRECTOR DE DESARROLLO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

Programa	Objetivo del PND	Objetivo estratégico	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta	Cronograma				Recursos	Responsable	Medio de verificación
						I	II	III	IV			
360	Todos	O.E.2	Dirige la construcción de la infraestructura de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%		Ing. Marco Cervantes	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza el mantenimiento del patrimonio arquitectónico del cantón	Porcentaje de patrimonio arquitectónico en buenas condiciones	100% de patrimonio arquitectónico en buenas condiciones	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los Planes establecidos y al criterio de la población y coordina con la Dirección de Planificación para las bases de los estudios y diseños	Porcentaje de estudios preliminares realizados	100% de estudios preliminares realizados	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Dispone el mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón, y la apertura de nuevas vías, previo el estudio técnico respectivo y la licencia ambiental correspondiente, mediante convenios con la entidad competente	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Supervisa la calidad de las obras que ejecuta el Municipio mediante convenios, contratos o administración directa	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Propicia la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Administra los contratos velando que la obra se ejecute de acuerdo a lo planeado y programado, emarcando su desarrollo dentro de la normativa legal vigente	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Autoriza el inicio de la obra y de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto	Porcentaje de autorizaciones realizadas	100% de autorizaciones realizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Coordina el trabajo con los fiscalizadores del proyecto, que se encargan de la administración cotidiana del proyecto	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Establece la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra	Porcentaje de obras con estructura organizacional apropiada	100% de obras con estructura organizacional apropiada	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza supervisión de los convenios y de la ejecución de obras por administración directa	Porcentaje de actividades realizadas	100% de actividades realizadas	25%	25%	25%	25%		Ing. Fernando Chilitisa	En proceso
360	Todos	O.E.2	Fiscaliza las obras civiles que el GAD Municipal mantiene con contratistas	Porcentaje de obras fiscalizadas	100% de obras fiscalizadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Supervisa las obras que ejecuta el GAD Municipal por administración directa	Porcentaje de obras por administración directa supervisadas	100% de obras por administración directa supervisadas	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Elabora presupuesto de obras civiles, agua potable o alcantarillado para su posterior contratación	Porcentaje de presupuestos elaborados	100% de presupuestos elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Elabora y emite Informes Técnicos de obras civiles	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza informe de identificación de errores, omisiones e imprecisiones técnicas que puedan presentarse en los planos o especificaciones técnicas, que les sea contenidos para su revisión.	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%			En proceso

[Firma]

360	Todos	O.E.2	Realiza informe de seguimiento de la obra civil y vial que se ejecute por administración directa de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Elabora informe de supervisión mediante el control de las obras de construcción y/o mantenimiento de obras públicas	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza proyectos de levantamiento de información, verificación y presupuesto para la construcción y mantenimiento de obras civiles y viales realizadas por administración directa, sus modificaciones u otras obras extraordinarias a realizar	Porcentaje de proyectos elaborados	100% de proyectos elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realizar seguimiento de necesidades y coordinación con el personal en la ejecución de Obras Por Administración Directa o mantenimiento de infraestructura física.	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Administra y supervisa a los trabajadores (operadores de maquinaria, ayudantes, choferes de vehículos pesados y livianos, albañiles) de la dirección de Obras Públicas	Porcentaje de actividades designadas	100% de actividades designadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza informes técnicos de las obras finalizadas de administración directa	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Planifica y ejecuta proyectos y servicios que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, financieros y ambientales de los sistemas de transporte y tránsito existentes	Porcentaje de proyectos ejecutados	100% de proyectos ejecutados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Autoriza las órdenes de trabajo y movilización de la maquinaria pesada	Porcentaje de órdenes de trabajo y movilización de informes	100% de órdenes de trabajo y movilización de informes	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza informes de las actividades realizadas por los vehículos de la dirección de obras públicas y maquinaria pesada	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza informes de uso de combustible, odómetro y hotómetro de los vehículos de la dirección de obras públicas y maquinaria pesada	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realizar seguimiento a la producción y empleo de materiales en la elaboración de adoquines	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Coordina con dirigentes de comunidades la logística de alimentación y hospedaje para operadores de maquinaria cuando la situación así lo requiera	Porcentaje de actividades coordinadas	100% de actividades coordinadas	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza informes de uso y necesidad de materiales para el arreglo de infraestructura física vial u obra civil.	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Planifica las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del municipio	Porcentaje de parque automotor funcional	100% de parque automotor funcional	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza informe de requerimiento de repuestos y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria municipal	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Controla los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria de propiedad de la municipalidad.	Porcentaje de control realizado	100% de control realizado	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza informe de operatividad del parque automotor posterior a los mantenimientos correctivos.	Porcentaje de informes realizados	100% de informes realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Mantiene un registro del estado de cada vehículo y maquinaria para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos	Porcentaje de registros realizados	100% de registros realizados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza informe sobre el uso de lubricantes, repuestos, accesorios e insumos de los vehículos y maquinaria municipal	Porcentaje de informes elaborados	100% de informes elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Acude a emergencia in-situ en caso de daño de vehículos y maquinaria municipal	Porcentaje de emergencias asistidas	100% de emergencias asistidas	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la dirección de Obras Públicas y Fiscalización	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100% de documentación receptada y despachada	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Entrega al Director de Obras Públicas y Fiscalización la documentación para sumilla y posterior despacho a quien corresponda	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100% de documentación receptada y despachada	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Recibe llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección y dirige a quien corresponda	Porcentaje de llamadas atendidas	100% de llamadas atendidas	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director de Obras Públicas y Fiscalización o trabajadores de la	Porcentaje de documentos elaborados	100% de documentos elaborados	25%	25%	25%	25%	En proceso

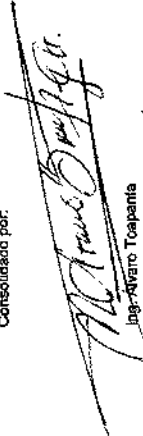
Ing. Alvaro Lozano

Sr. Marco Granja

ente Administrativa

360	Todos	O.E.2	Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Porcentaje atendidos	100% de ciudadanos atendidos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Consolida el POA de la Dirección	Número de POA elaborado	1 POA elaborado	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de Obras Públicas	Porcentaje de archivo organizado	100% de archivo organizado	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso
360	Todos	O.E.2	Redacta requerimientos de materiales y el Parte de novedades cuando soliciten los operadores, conductores y ayudantes de maquinaria	Porcentaje de documentos elaborados	100% de documentos elaborados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	En proceso

Consolidado por:



Ing. Alvaro Toapanta
ANALISTA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SIGCHOS**

MEMORANDO-GADMS-RDP-OC-2020 -030-M

DE: ING. LAURA MEDINA
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
PARA: ARQ. MARCO YANCHAPAXI
DIRECTOR DE PLANIFICACION
FECHA: 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2020
ASUNTO: ENTREGANDO EL POA Y PAI PARA EL AÑO 2021

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento la
MATRIZ 2 DE REQUERIMIENTOS del Registro de Datos Públicos para el año
2021 en forma impresa y digital.

Particular que pongo en su conocimiento para fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Laura Medina
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GADMS
LM

Recibido
31-05-2021
of. 9

Recibido
07/sep/2020
Planificación
M. Y.

MATRIX 2

OBJETO DEL GASTO	INSUMOS																			CUATRIESTRES											
	REQUERIMIENTO DE RECURSOS																														
	ARTIDA PRESUPUEST	CPC NIVEL 8	NOMBRE DEL INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	SUB TOTAL	VALOR IVA	VALOR TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
ENERGÍA ELÉCTRICA Egresos por servicio de energía eléctrica, energía diurna y sus respectivos costos.	140.0.53.01.04.00.00	171000011	Energía Eléctrica	12	UNIDAD	25.00	300.00	36.00	336.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
	140.0.53.01.04.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.01.04.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	TOTAL						300.00	36.00	336.00																						
TELECOMUNICACIONES Egresos por servicios de telefonía fija y móvil, radiografía, fax, radio telegráfico, satélite, internet, mantenimiento de canales de frecuencia y otros relacionados.	140.0.53.01.05.00.00	911340713	Telecomunicaciones fijas	12	UNIDAD	15	180.00	21.60	201.60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
	140.0.53.01.05.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.01.05.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	TOTAL						180.00	21.60	201.60																						
ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, ENVASE Y RECARGA DE EXTINTORES Egresos por almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase, deservicio de toda clase de objetos, bienes y recarga de extintores.	140.0.53.02.03.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.02.03.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.02.03.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	TOTAL						0.00	0.00	0.00																						
PUBLICACIONES SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCIÓN, EMPASTADO, ENMARCAJÓN, SERIGRAFÍA, FOTOGRAFÍA, CARNETIZACIÓN, FILMACIÓN E IMÁGENES SATELITALES egresos por impresión y empaque de libros, folletos, revistas, manuscritos, instructivos, manuales y otros de temas oficiales; reproducción de espacios fiscales; suscripciones; fotocopiado, traducciones, enmarcaciones, digitalización, fotografías, carnalizaciones, filmación e imágenes satelitales	140.0.53.02.04.00.00	891211011	Empastado libro	40	UNIDAD	25.00	1,000.00	120.00	1,120.00	X											X										
	140.0.53.02.04.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.02.04.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	TOTAL						1,000.00	120.00	1,120.00																						
EQUIPOS INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD Egresos para cubrir todos los servicios de difusión de información oficial y pública por cualquier medio de comunicación.	140.0.53.02.07.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.02.07.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.02.07.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	TOTAL						0.00	0.00	0.00																						
VÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR Egresos para cubrir valores de uso de hospedaje y alimentación de los servidores	140.0.53.03.00.00		VÁTICOS	1	UNIDAD	89	80.00	9.60	89.60								X														
	140.0.53.03.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.03.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	TOTAL						80.00	9.60	89.60																						
EQUIPOS LOCALES, RESERVAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO Egresos por mantenimiento y reparación de edificios, locales, residencias por unidad y desmonte de estaciones de trabajo, computadores, piso, techo y cableado estructurado.	140.0.53.04.02.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.04.02.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	140.0.53.04.02.00.00					0.00	0.00	0.00	0.00																						
	TOTAL						0.00	0.00	0.00																						

[illegible]

DIC
0,00
#DMV/01

[illegible]

140.0.53.08.04.00.00	Marcador permanente azul punta gruesa		UNIDAD	0.60	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
----------------------	---------------------------------------	--	--------	------	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

140.0.53.08.05.00.00	345200012	Impresión de la red 400cc	UNIDAD	2.95	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.05.00.00		Equal total de máscaras blancas en 2.150 unidades	UNIDAD	5.10	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.05.00.00	388830012	Trasparentes de plano 26 a 30mm largo	UNIDAD	3.90	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.05.00.00	389930012	Set de máscaras (máscara, máscara, máscara de 64cm)	UNIDAD	17.50	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.05.00.00	3213100110	Papel de impresión para superficies 10 unidades	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.05.00.00	388830012	Reglamento de (reglas) (máscara) de 64 cm	UNIDAD	9.75	0.00	0.00	0.00
	TOTAL			28.95	3.90	33.95	
140.0.53.08.07.00.00	389120145	Cartucho para plotter HP designjet 510 No 82 BLACK	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	389120145	Cartucho para plotter HP designjet 510 No 82 CYN	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	389120145	Cartucho para plotter HP designjet 510 No 82 MAGENTA	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	389120145	Cartucho para plotter HP designjet 510 No 82 YELLOW	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00		Cartucho para plotter EPSON T7270 color negro	UNIDAD	328.00	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00		Cartucho para plotter EPSON T7270 color negro negro	UNIDAD	328.00	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00		Cartucho para plotter EPSON T7270 color cyan	UNIDAD	328.00	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00		Cartucho para plotter EPSON T7270 color magenta	UNIDAD	328.00	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00		Cartucho para plotter EPSON T7270 color amarillo	UNIDAD	328.00	0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	389120121	Cinta de impresión Epson FX 80 90	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	389120121	Cinta de impresión Epson FX 300 II	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Comprobación de pago Registro de la Propiedad Agraria de 100	UNIDAD	25.00	1.250.00	150.00	1.400.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Copias de 100 de los animales al fideicomiso	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Control registro de filiación	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Control registro de inspección	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Facturas GAC Municipal de Suelos block x 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Facturas Registro de la Propiedad block x 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Formas administrativas	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Formulario para liquidaciones	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Formulario de alta chica block de 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Formulario para permiso por día block de 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Formulario para permiso por horas block de 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Guía de despacho canal	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Hojas membretadas (formatos para cp)	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Hojas membretadas GADMS	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Hojas membretadas del Registro de la Propiedad	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Liquidación de compras block x 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Orden de Compras block de 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Orden de compra block de 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Orden de new trasacion block de 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Registros block x 100	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Setos de casaca en adhesivo	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Salidas de instalables	UNIDAD		0.00	0.00	0.00
140.0.53.08.07.00.00	891211011	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color amarillo (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color cyan (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color negro (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L355 color magenta (frasco de 70ml)	UNIDAD	12.00	2.80	2.80	25.60
140.0.53.08.07.00.00	35						

140.0.53.08.07.00.00	351200022	Tinta original para recarga de impresoras EPSON L3150 color negro tamaño de 70ml	4	UNIDAD	12.00	48.00	5.7%	53.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
----------------------	-----------	--	---	--------	-------	-------	------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

