
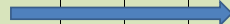
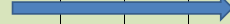
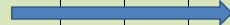
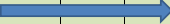



LINEAS ESTRATEGICAS DEL CANTON				INFORMACION GENERAL SOBRE LOS PROYECTOS Y/O ACCIONES DEL PLAN OPERATIVO DEL GAD MUNICIPAL DE BOLIVAR MERCADOS MAYORISTA Y CENTRAL																					
Sistemas de Desarrollo	Objetivo PNEV	Objetivo PDOT	Objetivo Plan Alcalde	Ambito y/o Programa	IDENTIFICACION		OBJETIVO	METAS	INDICADORES	COSTO		MONTO TOTAL PROYECTO Y/O ACCIONES	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL INVERSIÓN	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO Y CONTROL		PROGRAMACION DE LA EJECUCION 2017					
					Número	Nombre del proyecto y/o acción				Estudios (USD)	Ejecución (USD)		Recursos Municipales (USD)	Aporte de los Beneficiarios (USD)	Otros (USD)			Dirección o Unidad responsable	FUENTES DE VERIFICACION	INDICADOR DE GESTION	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	
ECONOMICO PRODUCTIVO	Mejorar la calidad de vida de la población... Consolidar el sistema económico, social y urbano, de forma sostenible... Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.	Incrementar el fomento de bienes y servicios con énfasis en el sector agropecuario y turístico	Promover el desarrollo sustentable y el ordenamiento territorial del Cantón Bolívar para garantizar el Buen Vivir de su población, a través de la implementación de políticas públicas cantonales y proyectos, en el marco de las competencias constitucionales legales.	ADMINISTRAR LOS MERCADOS MAYORISTA Y CENTRAL DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS, CON RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENOS	1	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL MERCADO MAYORISTA	GARANTIZAR LA ESTABILIDAD DE COMERCIANTES EN EL MERCADO MAYORISTA Y CENTRAL	90% DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATOS/ TOTAL DE COMERCIANTES QUE OCUPAN SUS PUESTOS DE TRABAJO.								PROCURADOR SÍNDICO, ADMINISTRADOR DE MERCADOS, TESORERÍA.	CONTRATOS FIRMADOS							
					2	RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA	IMPULSAR LA CULTURA DE TRIBUTACIÓN Y RESPONSABILIDADES FINANCIERAS A LOS COMERCIANTES FRENTE A LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL GADMGB.	90% DE RECAUDACIÓN	NUMERO DE CONTRIBUYENTES/ TOTAL DE ARRENDATARIOS								TESORERÍA, ADMINISTRADOR DE MERCADOS	FACTURAS							
					3	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA EL MERCADO MAYORISTA Y CENTRAL DE BOLIVAR	DETERMINAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES A SER CANCELADOS MENSUALMENTE POR CADA UNO DE LOS ARRENDATARIOS A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE LA FACTURA EN EL MERCADO MAYORISTA Y DE TICKETS EN EL MERCADO CENTRAL	100% DE FACTURAS REALIZADAS EN LA OFICINA DE TESORERIA MEDIANTE NOMINA PRESENTADA POR EL ADMINISTRADOR.	FACTURAS/ COBROS REALIZADOS, CARTERA MOROSA								TESORERÍA, ADMINISTRADOR DE MERCADOS	REGISTRO DE FACTURAS Y TITULOS DE CREDITO NO CANCELADOS.							
					4		MANTENER ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS CONSIDERADOS PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS, ASI COMO TAMBIÉN DEL PERSONAL DE APOYO.	100% DOCUMENTOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS	NUMERO DE DOCUMENTOS/ TRAMITES EFECTUADOS.								PROCURADOR SÍNDICO ADMINISTRADOR DE MERCADOS	ARCHIVO							
					5	FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO DEL MERCADO MAYORISTA Y CENTRAL	MANTENER AL PERSONAL CAPACITADO PARA BRINDAR UN SERVICIO ÁGIL Y OPORTUNO A QUIENES LO REQUIERAN.	PERSONAS CAPACITADAS	# CERTIFICADOS PRESENTADOS			1500,00	1500,00				1500,00	ALCALDE, DIRECTOR FINANCIERO	CERTIFICADOS						
					6	FORTALECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DEL MERCADO MAYORISTA Y CENTRAL	CONOCER DE LA EXISTENCIA DEL MERCADO MAYORISTA Y CENTRAL	CUÑAS RADIALES	# DE CUÑAS			1000,00	1000,00				1000,00	ALCALDE, JEFE DE COMUNICACIÓN, ADMINISTRADOR DE MERCADOS	N° DE CUÑAS						

CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

Objetivo	Objetivos Operativos	Lineas deAcción	Resultados	Cronograma				Presupuesto	Responsable
				I	II	III	IV		
1.- Fortalecimiento del sistema informatico, archivo y comunicación digital del CCPIDB	Adquirir Equipos sistema y paquetes(actualización anual del SRI antra)	Equipamiento tecnológico y adecuación de las estaciones de trabajo para funcionarios del Sistema.	mejorar el sistema de archivo, digitalización,comunicación y base tecnológica del CCPID-B - Agilidad y dinamismo en la realización de tramites administrativos	■	■	■	■	600,00	SECRETARIA EJECUTIVA, CONTADORA DEL CCPIDB
	Adquisición, Mantenimiento y reparación de equipos informáticos (Adquisición de computadoras)	Revisión de sistemas operativos y actualización de acuerdo al diagnostico	Control previo en la documentación obtenida, en dichas adquisiciones. (Información de respaldo)	■				1500,25	SECRETARIA EJECUTIVA, CONTADORA DEL CCPIDB
	Imprimir libretines para el cumplimiento de NCI., impresión de material publicitario.	Documentos contables de acuerdo a las NCI	Hacer imprimir libretines de: ordenes de pago		■			469,00	SECRETARIA EJECUTIVA, CONTADORA DEL CCPIDB
	Servicio de telecomunicaciones	Los funcionarios del CCPID-B cuentan con un servicio telefonico para realizar sus actividades	Pago de servicio telefonico	■	■	■	■	340,00	SECRETARIA EJECUTIVA, CONTADORA DEL CCPIDB
	Servicios Generales	Servicios que e utiliza de improviso	Debitos Bancarios del BCE por transferencias que se realizan. - En caso de adquirir otros servicios que no esten contemplados En la partidad del presupuesto del CCPID-B y que sean servicios	■	■	■	■	900,00	SECRETARIA EJECUTIVA, CONTADORA DEL CCPIDB
SUBTOTAL								3809,25	
2.- Fortalecimiento a Secretaria Ejecutiva, Secretaria Contadora miembros del concejo del CCPID-B	Secretaria Ejecutiva, Contadora y miembros del concejo.	Personal que Labora Integrantes del CCPID-B	Participar activamente en eventos, talleres que sean de beneficios para los grupos de atención prioritaria del Cantón	■	■	■	■	400,00	SECRETARIA EJECUTIVA DEL CCPIDB CONTADORA

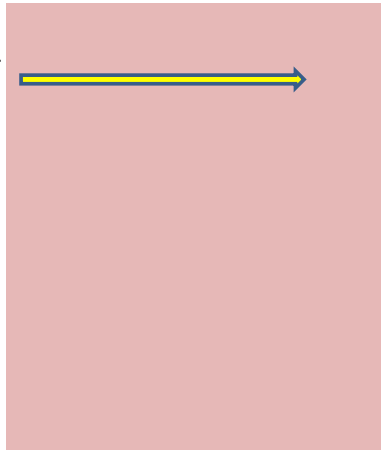
SUBTOTAL				400	
3.-Promover la participación de la sociedad civil en apoyo a los grupos de atención prioritaria.		Promover la organización y funcionamiento de los Consejos consultivos de los diferentes grupos etarios del Cantón Bolívar	Convocar a grupos etarios para organizar Consejos Consultivos - Elegir, a los integrantes de los consejos consultivos - Elaboración Agendas de trabajo - Acompañar dar seguimiento a procesos de Consejos Consultivos	550,00	SECRETARIA EJECUTIVA , CONTADORA CCPIDB -CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
	Capacitar a los miembros del CCPID-B	Organizar Defensorías Comunitarias de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria	Acercamiento con los actores comunitarios. - Capacitación a Defensores Comunitarios	200,00	SECRETARIA EJECUTIVA, CONTADORA DEL CCPIDB
		Rendición de cuentas autoridades y Ciudadanía en General	Autoridades y ciudadanías en general conocen y abalizan los avances realizados del CCPID-B - Planificación del evento - Elaborar y entregar invitaciones a nivel local - Rendición de Cuentas	150,00	SECRETARIA EJECUTIVA, CONTADORA DEL CCPIDB

4.-Asegurar el pleno ejercicio de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria a través de las atribuciones de formulación, transversalización, Observacia y seguimiento y evaluación de PP municipales

Elaboración de la agenda local de la igualdad

Identificar requerimientos para construir la Agenda Local de Protección de Derechos.

- Análisis del diagnóstico.
- Formulación de Políticas Públicas Municipales para la igualdad.
- Mapeo de instituciones relacionadas con las políticas públicas, formuladas.
- Validación con actores locales
- Aprobación de la agenda local para la igualdad



3000,00

SECRETARIA EJECUTIVA,
CONTADORA DEL
CCPIDB

SUBTOTAL

4700,00

TOTAL

8.909,25