

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PLANIFICAR JUNTO CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, EL DESARROLLO DE LA PARROQUIA</li> <li>*COORDINAR, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA PARROQUIA</li> <li>*PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y RECINTOS.</li> <li>*VIGILAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS ANTE LA PREFECTURA DE LOS RIOS.</li> <li>*VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA.</li> <li>*DELEGAR FUNCIONES.</li> <li>*FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS CON LA COMUNIDAD.</li> <li>*ATENCIÓN MÉDICA A LA CIUDADANÍA DE LA PARROQUIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*GESTIONES CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES; PREFECTURA, GAD MUNICIPAL, CNEI, CENTRO DE SALUD, MIES, POLICIA NACIONAL Y ENTRE OTROS.</li> <li>*RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>*CONVENIOS SOCIALES CON EL MIES.</li> <li>*CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</li> <li>*CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.</li> <li>*CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL GAD PARROQUIAL RURAL.</li> <li>*TALLERES CON LA PREFECTURA.</li> <li>*COORDINACIÓN CON EL MSP, PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LA CIUDADANÍA.</li> <li>*COMITÉ DE SEGURIDAD.</li> </ul>	100%
2	VOCALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>*INTERVENIR CON VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES Y DELIBERACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.</li> <li>*LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL.</li> <li>*LA INTERVENCIÓN EN LA ASAMBLEA PARROQUIAL Y EN LAS COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES QUE DESIGNEN LA JUNTA PARROQUIAL RURAL, EN TODAS LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.</li> <li>*FISCALIZAR LAS ACCIONES DEL EJECUTIVO PARROQUIAL DE ACUERDO CON EL COOTAD Y LA LEY.</li> <li>*CUMPLIR AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS POR LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PARTICIPACIÓN CONTINUA EN TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PREVIAMENTE CONVOCADAS.</li> <li>*COORDINAR PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES Y COLEGIOS.</li> <li>*PARTICIPACIÓN MEDIANTE DELEGACIÓN.</li> <li>*FISCALIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.</li> <li>*VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA.</li> </ul>	100%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	DEPARTAMENTO FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LA AUTORIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES.</li> <li>*TRABAJAR EN LA FORMULACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PONERLO A CONSIDERACIÓN DEL EJECUTIVO EN LOS PLAZOS QUE DETERMINA EL COOTAD.</li> <li>*LEGALIZAR CON SU FIRMA LOS COMPROBANTES DE PAGO Y REGISTRAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO DE TODOS LOS DESEMBOLOSOS POR LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE ADQUIRIDAS.</li> <li>*PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL EJECUTIVO DEL GADPRG.</li> <li>*REVISAR LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES, ASÍ COMO LA EXACTITUD DE CADA UNO DE LOS RUBROS, LA PROCEDENCIA DE LOS GASTOS Y EN GENERAL DAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>*CUMPLIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS QUE SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DICTADOS O QUE DICTARE EL MINISTERIO DE FINANZAS</li> <li>*ASEGURAR LA LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN OPORTUNA DE TODA OBLIGACIÓN QUE CONTRAIGA EL GADPRG</li> <li>*EMITIR LA(S) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS OPORTUNAMENTE</li> <li>*FUNCIONES PERTENECIENTES AL ÁREA FINANCIERA TALES COMO; ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.</li> <li>*TRAMITAR TRIBUTARIOS.</li> <li>*TENER EN AL DIA TODAS LAS OBLIGACIONES DEL GAD PARROQUIAL.</li> <li>*ELABORACIONES DE ROLES DE PAGO.</li> </ul>	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>*BRINDAR UNA ATENCIÓN ADECUADA AL PÚBLICO, ASISTENCIA CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y PERTINENTE RELACIONADA A SU CARGO, A FIN DE GARANTIZAR EL DERECHO DE LA POBLACIÓN A SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.</li> <li>*INTERVENIR EN LAS SESIONES DEL GAD PARROQUIAL CON VOZ, SIN DERECHO A VOTO.</li> <li>*RECIBIR, PONER EN CONOCIMIENTO DEL EJECUTIVO LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL GADPRG.</li> <li>*INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES Y DEMÁS DOCUMENTOS EN FUNCIÓN DE LOS PLAZOS O TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO LA LEY Y REGLAMENTOS.</li> <li>*PRESENTAR UN INFORME CUANDO EXISTA DELEGACIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO.</li> <li>*ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE EL ORDEN DEL DIA CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES PREVIA A ENTREGARLE A LOS VOCALES.</li> <li>*CONVOCAR A PEDIDO DEL PRESIDENTE, A LA (S) SESIÓN(ES) ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS CADA MES EN FORMA DIRECTA Y/O ESCRITA, CON LA DEBIDA ANTIICIPACIÓN.</li> <li>*ASISTIR A LAS SESIONES, LLEVAR, SUSCRIBIR LAS ACTAS, Y CERTIFICAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS DEL GADPRG.</li> <li>*CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS DEBERES QUE IMPONGAN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL COMO DEL PRESIDENTE.</li> <li>*ELABORAR OFICIOS, Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN EL EJECUTIVO Y LOS VOCALES DEL GADPRG.</li> <li>*ADMINISTRAR EL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL GAD PARROQUIAL.</li> <li>*APOYAR DIRECTAMENTE AL EJECUTIVO EN EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO.</li> <li>*TRAMITAR CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS SOBRE LO QUE DISPONGA LA MÁXIMA AUTORIDAD.</li> <li>*MANEJO Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP.</li> <li>*ATENCIÓN PÚBLICA A LOS CIUDADANOS Y DEMÁS USUARIOS DE CONTROL.</li> <li>*DESPACHAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.</li> </ul>	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
6	COORDINADORA DE PROYECTOS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>*ELABORAR PROYECTOS, FICHAS DE COSTOS Y CRONOGRAMAS VALORADOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES QUE SE MANTENGAN EN CONVENIO.</li> <li>*REALIZAR LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, APOYO, VIGILANCIA Y EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE SE DESARROLLEN, EN TODOS LOS PROYECTOS SOCIALES QUE SE EJECUTEN DENTRO DE GOBIERNO PARROQUIAL.</li> <li>*COORDINAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA FICHA DE COSTOS, PARA LA ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS SOCIALES.</li> <li>*REALIZAR LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE GASTOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES, CON PREVIA REVISIÓN DE TESORERÍA Y APROBACIÓN DE PRESIDENCIA, PRESENTARLA AL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.</li> <li>*LLEVAR UN EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA, DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES.</li> <li>*LLEVAR UN EXPEDIENTE Y CONTROL DE INGESTAS QUE SE PROPORCIONAN EN EL PROYECTO SOCIAL DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL.</li> <li>*PROPORCIONAR INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL PERTINENTE, PARA EL PROCESO ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>*BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES MASIVAS YA SEAN CÍVICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS QUE SE DESARROLLEN POR EL GOBIERNO PARROQUIAL Y LAS QUE SE EFECTÚEN MEDIANTE CONVENIO.</li> </ul>	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
NO APLICA, el G.A.D. Parroquial Rural de Puerto Machalilla no tiene procesos desconcentrados				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de Puerto Machalilla no tiene niveles de apoyo o asesorías				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):			Secretaría Tesorería	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Selenia Yelibeth Romero Mero	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			secretaria-tesoreria@gadmachalilla.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(05) 2589063 EXTENSIÓN (No aplica por ser línea directa)	