

**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.**

Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestión de planificación para verificación de los indicadores y metas cuantificables por procesos o niveles
PRESIDENTE	*Planificar junto con otras entidades e instituciones del sector público y privado, el desarrollo de la Parroquia. *Coordinar, gestionar y administrar los servicios públicos de la Parroquia. *Promover la organización de los ciudadanos en las comunidades, barrios y recintos. *Vigilar la ejecución de obras ante la Prefectura. *Vigilar la calidad de los servicios públicos de la Parroquia. *Delegar funciones.  *Fortalecimiento de proyectos con la comunidad.  *Atención médica a la ciudadanía de la Parroquia	*Gestiones con las autoridades competentes, Prefectura, GAD Municipal, CNEL, Centro de Salud, MIES, Policía Nacional y entre otros.  *Resoluciones Administrativas.  *Convenios Sociales con el MIES. *Conformación del Consejo de Participación Ciudadana.  *Conformación del Consejo de Planificación. *Cumplimiento de la gestión del GAD Parroquial.  *Talleres con la Prefectura. *Coordinación con el MSP, para la atención medicas de la ciudadanía. *Comité de seguridad.	100%	No dispone
VOCALES	*Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural.  *La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.  *La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designen la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación. *Fiscalizar las acciones del Ejecutivo Parroquial de acuerdo con el COOTAD y la ley.  *Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.	* Participación continua en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias previamente convocadas.  *Coordinar proyectos de vinculación con estudiantes de universidades y colegios.  *Participación mediante delegación.  *Fiscalizar la correcta ejecución de las obras.  *Vigilar la calidad de los servicios públicos de la Parroquia.	100%	No dispone
	*Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes.  *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.			

<p>DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p>*Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas.  *Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en coordinación con el ejecutivo del GADPR.  *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.  *Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos dictados o que dictare el Ministerio de Finanzas.  *Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR.  *Emitir las certificaciones presupuestarias oportunamente  *Funciones pertenecientes al área financiera tales como; elaboración del Presupuesto Anual.  *Tramites tributarios.  *Teniendo al día todas las obligaciones del GAD Parroquial.  *Elaboraciones de roles de pago.</p>	<p>Cumplimiento con las funciones establecidas.</p>	<p>100%</p>	<p>No dispone</p>
<p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / SECRETARIA GENERAL</p>	<p>*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.  *Intervenir en las sesiones del GAD Parroquial con voz, sin derecho a voto.  *Recibir, poner en conocimiento del ejecutivo la correspondencia que ingresa al GADPR.  *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.  *Presentar un informe cuando exista delegación por parte del ejecutivo.  *Elaborar conjuntamente con el Presidente el orden del día correspondiente a las sesiones previa a entregarle a los vocales.  *Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es) ordinarias y extraordinarias cada mes en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación.  *Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas y certificar en general todos los actos del GADPR.</p>	<p>Cumplimiento con las funciones establecidas.</p>	<p>100%</p>	<p>No dispone</p>

	<p>*Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, resoluciones, reglamentos y disposiciones de la Junta Parroquial como del Presidente.</p> <p>*Elaborar oficios y demas documentos que requieran el ejecutivo y los vocales del GADPR.</p> <p>*Administrar el sistema de documentación y archivo del GAD Parroquial.</p> <p>*Apoyar directamente al ejecutivo en el control, manejo y administración del Talento Humano en el Gobierno.</p> <p>*Tramitar certificaciones y demas documentos sobre lo que disponga la máxima autoridad.</p> <p>*Manejo y control del sistema de contratación pública, SERCOP.</p> <p>*Atención publica a los ciudadanos y demas usuarios de control.</p> <p>*Despachar y archivar la correspondencia interna y externa.</p>			
DIRECCION DE PROYECTOS	<p>*Elaborar proyectos requeridos para la ejecucion presupuestaria y de actividades del GAD Parroquial.</p> <p>*Subir la información requerida para el cálculo del índice de cumplimiento de metas del GAD Parroquial, al sistema de información para los Gobiernos Autonomos Descentralizados SIGAD, de la Secretaria Técnica de Planifica Ecuador.</p> <p>Elaborar el Plan Anual de Contratacion PAC de la institución</p> <p>*Elaborar el PLAN OPERATIVO ANUAL POA de la Institución.</p> <p>*Ser el responsable de la elaboracion y custodio de la información física y digital que requiera la administracion de Cementerio General.</p> <p>*Responsable de recopilar la información requerida y alimentar la sección de Transparencia de la pagina web institucional, de acuerdo a lo que estipula la Lotaip de manera mensual.</p> <p>*Ser responsable de manera física y digital, llevar y constañon de los bienes del GAD Parroquial.</p> <p>*Proporcionar información física y digital pertinente para el proceso anual de rendicion de cuentas.</p> <p>*Brindar apoyo en las actividades masivas ya sean civicas, culturales, deportivas y artisticas que se desarrollan por el GAD Parroquial.</p> <p>*Llevar el registro diaria de asistencia del personal.</p> <p>*Atención al público; a los ciudadanos que adquieren sus lotes de terreno en el Cementerio General.</p>	Cumplimiento con las funciones establecidas.	100%	No dispone

Coordinadora de Proyectos Sociales	<p>*Elaborar proyectos, fichas de costos y cronogramas valorados de los Proyectos Sociales que se mantengan en convenio.</p> <p>*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.</p> <p>*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.</p> <p>*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.</p> <p>*Llevar un expediente de registro de asistencia, de los funcionarios y usuarios de los proyectos sociales.</p> <p>*Llevar un expediente y control de ingestas que se proporcionan en el proyecto social de Centro de Desarrollo Infantil.</p> <p>*Proporcionar información física y digital pertinente para el proceso anual de rendición de cuentas.</p> <p>*Brindar apoyo en las actividades masivas ya sean cívicas, culturales, deportivas y artísticas que se desarrollan por el GAD Parroquial y las que se efectúan mediante convenio.</p>	Cumplimiento con las funciones establecidas.	100%	No dispone
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
NO APLICA, EL GAD Parroquial de Chanduy no tiene procesos desconcentrados				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
NO APLICA, EL GAD Parroquial de Chanduy no tiene niveles de apoyo o asesorías				
Link para descargar el reporte del Gobierno por resultados (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/7/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):			SECRETARÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			MARÍA AZUCENA CHILA RODRÍGUEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:secretaria@gadchanduy.gob.ec">secretaria@gadchanduy.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2909124 EXTENSIÓN (No aplica por ser línea directa)	