

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
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> *PLANIFICAR JUNTO CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, EL DESARROLLO DE LA PARROQUIA. *COORDINAR, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS PUBLICOS PARA LA PARROQUIA. *PROMOVER LA ORGANIZACION DE LOS CIUDADANOS EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y RECINTOS. *VIGILAR LA EJECUCION DE OBRAS ANTE LA PREFECTURA. *VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA PARROQUIA. *DELEGAR FUNCIONES. *FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS CON LA COMUNIDAD. *ATENCION MEDICA A LA CIUDADANIA DE LA PARROQUIA. 	<ul style="list-style-type: none"> *GESTIONES CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES; PREFECTURA, GAD MUNICIPAL, CNEI, CENTRO DE SALUD, MIES, POLICIA NACIONAL Y ENTRE OTROS. *RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. *CONVENIOS SOCIALES CON EL MIES. *CONFORMACION DEL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA. *CONFORMACION DEL CONSEJO DE PLANIFICACION. *CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DEL GAD PARROQUIAL. *TALLERES CON LA PREFECTURA. *COORDINACION CON EL MSP, PARA LA ATENCION MEDICAS A LA CIUDADANIA. *COMITE DE SEGURIDAD. 	100%
2	VOCALES	<ul style="list-style-type: none"> *INTERVENIR CON VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES Y DELIBERACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL. *LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, EN EL AMBITO 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *PARTICIPACION CONTINUA EN TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PREVIAMENTE CONVOCADAS. *COORDINAR PROYECTOS DE VINCULACION CON ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES Y COLEGIOS . *PARTICIPACION MEDIANTE DELEGACION. *FISCALIZAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS. *VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA PARROQUIA. 	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	DEPARTAMENTO FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> *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 FORMULACION Y APOYO EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PONERLO A CONSIDERACION DEL EJECUTIVO EN LOS PLAZOS QUE DETERMINA EL COOTAD. *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 INSTITUCION EN COORDINACION 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 LA(S) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS OPORTUNAMENTE *FUNCIONES PERTENECIENTES AL AREA FINANCIERA TALES COMO; ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL. *TRAMITES TRIBUTARIOS. *TENIENDO AL DIA TODAS LAS OBLIGACIONES DEL GAD PARROQUIAL. *ELABORACIONES DE ROLES DE PAGO. 	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> *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 DIA 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 ANTECIPACIÓN. *RECIBIR, LAS SESIONES, LLEVAR, SUSCRIBIR LAS ACTAS, Y CERTIFICAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS DEL GADPR. *CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS DEBERES QUE IMPONGAN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL COMO DEL PRESIDENTE. *ELABORAR OFICIOS, Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN EL EJECUTIVO Y LOS VOCALES DEL GADPR. *ADMINISTRAR EL SISTEMA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO DEL GAD PARROQUIAL. *APOYAR DIRECTAMENTE AL EJECUTIVO EN EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO. *TRAMITAR CERTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS SOBRE LO QUE DISPONGA LA MAXIMA AUTORIDAD. *MANEJO Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTRATACION PUBLICA, SERCOP. *ATENCION PUBLICA A LOS CIUDADANOS Y DEMAS USUARIOS DE CONTROL. *DESPACHAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA. 	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
5	DIRECCION DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> *ELABORAR PROYECTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCION PRSUPUESTARIA Y DE ACTIVIDADES DEL GAD PARROQUIAL. *SUBIR LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL CALCULO DEL INDICE DE CUMPLIMIENTO DE METAS DEL GAD PARROQUIAL, AL SISTEMA DE INFORMACION PARA LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS SIGAD, DE LA SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICA ECUADOR. *ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACION PAC DE LA INSTITUCION. *ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DE LA INSTITUCION. *SER LA RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y CUSTODIO DE LA INFORMACION FISICA Y DIGITAL QUE REQUIERA LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIO GENERAL. *RESPONSABLE DE RECOPIRAR LA INFORMACION REQUERIDA Y ALIMENTAR LA SECCION DE TRANSPARENCIA DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULA LA LOTAIP DE MANERA MENSUAL. *SER RESPONSABLE DE MANERA FISICA Y DIGITAL, LLEVAR EL REGISTRO Y CONSTATAcion DE LOS BIENES DEL GAD PARROQUIAL. *PROPORCIONAR INFORMACION FISICA Y DIGITAL PERTINENTE PARA EL PROCESO ANUAL DE RENDICION DE CUENTAS. *BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES MASIVAS YA SEAN CIVICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y ARTISTICAS QUE SE DESARROLLAN POR EL GAD PARROQUIAL. *LLEVAR EL REGISTRO DIARIA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL. *ATENCION AL PUBLICO; A LOS CIUDADANOS QUE ADQUIEREN SU LOTES DE TERRENO EN EL CEMENTERIO GENERAL. 	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%

6	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 DESARROLLEN POR EL GOBIERNO PARROQUIAL Y LAS QUE SE EFECTÚEN MEDIANTE CONVENIO.</p>	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de Chanduy no tiene procesos desconcentrados				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de Chanduy no tiene niveles de apoyo o asesorías				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/09/2021		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):		SECRETARÍA- TESORERÍA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):		FABIAN PATRICIO VILLON RODRIGUEZ		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		fabianvillonr@gadchanduy.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(04) 2909124 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)		