

**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.</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>*CONFORMACION DEL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA.</li> <li>*CONFORMACION DEL CONSEJO DE PLANIFICACION.</li> <li>*CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DEL GAD PARROQUIAL RURAL LA AMERICA.</li> <li>*TALLERES CON LA PREFECTURA.</li> <li>*COORDINACION CON EL MSP, PARA LA ATENCIÓN MEDICAS 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 PRESENTACION 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, Y 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 AQUELHAS 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>*PARTICIPACION MEDIANTE DELEGACION.</li> <li>*FISCALIZAR LA CORRECTA EJECUCION 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 DESEMBOLOS POR LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE ADQUIRIDAS.</li> <li>*PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL EJECUTIVO DEL GADPRLA.</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 GADPRLA</li> <li>*EMITIR LA(S) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS OPORTUNAMENTE</li> <li>*FUNCIONES PERTENECIENTES AL AREA FINANCIERA TALES COMO; ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL.</li> <li>*TRAMITES TRIBUTARIOS.</li> <li>*TENIENDO AL DIA TODAS LAS OBLIGACIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA AMERICA</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 GADPRLA.</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 DÍA 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 ANTECIPACIÓN.</li> <li>*ASISTIR A LAS SESIONES, LLEVAR, SUSCRIBIR LAS ACTAS, Y CERTIFICAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS DEL GADPRLA.</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 GADPRLA.</li> <li>*ADMINISTRAR EL SISTEMA DE DOCUMENTACION 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 CONTRATACION 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%               |
| 5  | DIRECCIÓN DE PROYECTOS                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>*ELABORAR PROYECTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE ACTIVIDADES DEL GAD PARROQUIAL.</li> <li>*SUBIR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CÁLCULO DEL ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE METAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL LA AMÉRICA, AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS SIGAD, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN ECUADOR.</li> <li>*ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>*ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>*SER LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO GENERAL.</li> <li>*RESPONSABLE DE RECOPIAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ALIMENTAR LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULA LA LOTAIP DE MANERA MENSUAL.</li> <li>*SER RESPONSABLE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL, LLEVAR EL REGISTRO Y CONSTATAción DE LOS BIENES DEL GAD PARROQUIAL.</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 GAD PARROQUIAL.</li> <li>*LLEVAR EL REGISTRO DIARIA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.</li> <li>*ATENCIÓN AL PÚBLICO; A LOS CIUDADANOS QUE ADQUIEREN SU LOTES DE TERRENO EN EL CEMENTERIO GENERAL.</li> </ul>   | CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS   | 100%               |
| 6  | COORDINADORA DE PROYECTOS SOCIALES               | <ul style="list-style-type: none"> <li>*ELABORAR PROYECTOS, FICHAS DE COSTROS 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%               |

| PROCESOS DESCONCENTRADOS  |  |
|---|--|
| NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de La América no tiene procesos desconcentrados     |  |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA   |  |
| NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de La América no tiene niveles de apoyo o asesorías |  |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                     | <u>NO APLICA</u>   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 31/05/2023   |
| 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):               | ANGELA VIVIANA MENDOZA TUMBACO                           |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   | secretaria-tesoreria@laamerica.gob.ec                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:    | (05) 2605585 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) |