

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 PÚBLICO Y PRIVADO, EL DESARROLLO DE LA PARROQUIA *COORDINAR, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA PARROQUIA *PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y RECINTOS. *VIGILAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS ANTE LA PREFECTURA DE LOS RIOS. *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. 	<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. *CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. *CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN. *CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL GAD PARROQUIAL RURAL. *TALLERES CON LA PREFECTURA. *COORDINACIÓN CON EL MSP, PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LA CIUDADANÍA. *COMITÉ 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 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, 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"> *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%
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 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. *LEGALIZAR CON SU FIRMA LOS COMPROMISOS DE PAGO Y REGISTRAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO DE TODOS LOS DESEMBOLOSOS POR LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE ADQUIRIDAS. *PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL EJECUTIVO DEL GADPRG. *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 GADPRG *EMITIR LA(S) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS OPORTUNAMENTE *FUNCIONES PERTENECIENTES AL ÁREA FINANCIERA TALES COMO; ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. *TRAMITAR TRIBUTARIOS. *TENER EN 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 GADPRG. *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 ANTIICIPACIÓN. *ASISTIR A LAS SESIONES, LLEVAR, SUSCRIBIR LAS ACTAS, Y CERTIFICAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS DEL GADPRG. *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 GADPRG. *ADMINISTRAR EL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL GAD PARROQUIAL. *APOYAR DIRECTAMENTE AL EJECUTIVO EN EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO. *TRAMITAR CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS SOBRE LO QUE DISPONGA LA MÁXIMA AUTORIDAD. *MANEJO Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP. *ATENCIÓN PÚBLICA A LOS CIUDADANOS Y DEMÁS USUARIOS DE CONTROL. *DESPACHAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA. 	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
6	COORDINADORA DE PROYECTOS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> *ELABORAR PROYECTOS, FICHAS DE COSTOS Y CRONOGRAMAS VALORADOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES QUE SE MANTENGAN EN CONVENIO. *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. *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. *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. *LLEVAR UN EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA, DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES. *LLEVAR UN EXPEDIENTE Y CONTROL DE INGESTAS QUE SE PROPORCIONAN EN EL PROYECTO SOCIAL DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. *PROPORCIONAR INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL PERTINENTE, PARA EL PROCESO ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS. *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. 	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NO APLICA, el G.A.D. Parroquial Rural de Puerto Machalilla no tiene procesos desconcentrados				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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:			31/12/2021	
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)	