

| 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   | Presidencia del GAD Parroquial de Pungalá               | a) Gestión de la planificación institucional.<br>b) Administración de recursos financieros, humanos y materiales.<br>c) Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de gobierno u otras instituciones y organizaciones.   | 90% de las autoridades de la Institución se encuentra posesionada el 15 de mayo del 2019, por lo tanto deben asesorarse de mejor manera para esta nueva administración. | 90% del nivel jerárquico cumple por disposiciones legales y constitucionales. |
| 2   | el Organo Legislativo del GAD Parroquial de Pungalá     | Legislar y Fiscalizar al Ejecutivo del GAD Parroquial de Pungalá.  | 80% de fiscalizaciones realizadas en el periodo 2019-2020   | 80% de fiscalizaciones concluidas en el periodo 2019-2020                     |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |   |  |   |   |
| 3   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRODUCCIÓN Y MEDIO AMBIENTE | Asesorar al GAD Parroquial de Pungalá en materia de Planeamiento, Planificar y Gestionar el desarrollo del territorio de la Parroquia para consolidar entornos favorables y productivos para la total realización del ser humano, en un marco de sustentabilidad ambiental, propendiendo a crear espacios y entornos de calidad, superando los desequilibrios en el desarrollo de la Parroquia, para garantizar el crecimiento.  | 80% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GAD Parroquial de Pungalá.   | 90% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2020.           |
| 4   | Planificación y Producción                              | a) Realizar las actividades planificadas y propuestas por la Dirección de Planificación, Producción y Medio Ambiente.<br>b) Planificación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la implementación del PDOT.<br>c) Formulación de estudios de pre inversión en materia social, productiva y ambiental a nivel de perfiles y proyectos definitivos.<br>d) Supervisión de la ejecución de obras y proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad.   | 80% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GAD Parroquial de Pungalá.   | 90% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2020.           |
| 6   | Ambiental.  | a) Implementar procesos integrales con las entidades públicas, privadas, sociales, sindicales y estudiantiles a favor del ambiente y aplicar acciones prioritarias efectivas en procura del desarrollo de una cultura de sostenibilidad.<br>b) Articular las preferencias sociales para mantener y mejorar la calidad de la población.<br>c) Relacionar a la sociedad con el medio para mejorar los servicios ambientales relacionados y conservar los recursos y ecosistemas de la Parroquia.<br>d) Realizar acciones para proteger, conservar, recuperar, mejorar o utilizar racionalmente los recursos renovables o no renovables, para ocupar coherentemente el territorio adaptándolo sin destruirlo. | 80% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GAD Parroquial de Pungalá.   | 90% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2020.           |
|   | DIRECCION FINANCIERA                                    | Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno, un sistema  | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GAD Parroquial de Pungalá.  | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2020           |

|   |                          |  |  |   |
|---|--------------------------|--|--|---|
|   | Secretaría/Tesorería     | <p>a) Realizar todas las actividades inherentes a la secretaria general del GAD Parroquial de Pungalá.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Presupuesto;</p> <p>c) Programar, formular, evaluar y liquidar el presupuesto Parroquial;</p> <p>d) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, el proyecto de Distributivo de Sueldos anual;</p> <p>e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad;</p> <p>f) Organizar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad del GAD Parroquial de Pungalá;</p> <p>g) Elaborar los Estados Financieros e informes analíticos del GAD Parroquial de Pungalá;</p> <p>h) Evaluar los estados financieros e informes analíticos y anexos, conforme la normativa legal vigente,</p> <p>i) Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente;.</p> | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GAD Parroquial de Pungalá. | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2020 |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                          |  |  |   |
| 10  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Impulsar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad.   | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GAD Parroquial de Pungalá. | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2020 |
| 11  | Compras Públicas         | <p>a) Implementación de programas, planes y proyectos para provisión, control de existencias, prestación de servicios y administración de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>b) Realizar el Plan Anual de Contratación del GAD Parroquial de Pungalá.</p> <p>c) Las demás gestiones y responsabilidades que no estén contempladas en las leyes de contratación pública y normas técnicas de la Contraloría General del Estado.</p>   | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GAD Parroquial de Pungalá. | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2020 |
| 12  | Talento Humano.          | Desarrollar las competencias del talento humano del GAD Parroquial de Pungalá, fortaleciendo la cultura organizacional, potenciando los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas de sus empleados, a través de una administración técnica y profesional, como un aporte significativo a la provisión de los servicios que demanda la comunidad.   | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GAD Parroquial de Pungalá. | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2020 |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                          |  |  | <a href="#">Reporte del GPR</a>                                     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |  | 31/12/2022   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                          |  | MENSUAL  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |                          |  | DIRECCION ADMINISTRATIVA   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |                          |  | ING. WILSON LARA GUAMAN  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                          |  | <a href="mailto:willarqa@yahoo.es">willarqa@yahoo.es</a>   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                          |  | 0323340006   |   |