

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               | Transparentar Una Buena Gestión A Través De Los Diferentes Niveles De Gobierno   | Esta enfocada a la gestión e implementación de las políticas, normas lineamientos y directrices enmarcadas a procurar hacer el adecuado cumplimiento de la constitución y la ley que los riges además del art 70 del COOTAD   | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| 2  | VOCALES                  | Transparentar Una Buena Gestión A Través De Los Diferentes Niveles De Gobierno   | Esta enfocada a la gestión e implementación de las políticas, normas lineamientos y directrices enmarcadas a procurar hacer el adecuado cumplimiento de la constitución y la ley que los riges además del art 70 del COOTAD   | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                   |                          |  |   |                                       |
| 3  | TESORERIA                | 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, con una actitud positiva para brindar servicios de calidad a la comunidad de la parroquia | <p>c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.</p> <p>d) Ante proyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de octubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión de presupuesto. Hasta que se encuentre debidamente aprobado.</p> <p>e) Reforma presupuestaria.</p> <p>f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.</p> <p>g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.</p> <p>h) Certificaciones presupuestarias.</p> <p>i) Cédulas presupuestarias</p> <p>j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos</p> <p>k) Informe trimestral de pagos en general</p> <p>l) Informe trimestral de Transferencias</p> <p>m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.</p>   | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| 4  | SECRETARIA               | Impulsar la gestión administrativa y documental de la secretaria de la junta parroquial para 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 servicios de calidad con oportunidad             | <p>1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.</p> <p>2. Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que elaboren en la Junta "Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida.</p> <p>3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.</p> <p>4. Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitarlas resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados.</p> <p>5. Recepcionar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.</p> <p>6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.</p> <p>7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.</p> <p>8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.</p> <p>9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.</p> <p>10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.</p> <p>11. Realizar procesos de contratación régimen especial, subasta inversa, menor cuantía, y ferias inclusivas</p> <p>12. Elaboración de contratos</p> | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>   |                          |  |   |                                       |
| <b>NO APLICA</b>   |                          |  |   |                                       |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                          |  | DD/MM/AAAA<br>31/1/2021   |                                       |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |                          |  | MENSUAL   |                                       |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>                                 |                          |  | SECRETARÍA  |                                       |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>             |                          |  | ANDRADE CHOEZ BELLA JOHANA  |                                       |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                          |  | <a href="mailto:secretaria@gadelrosario.gob.ec">secretaria@gadelrosario.gob.ec</a>  |                                       |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                          |  | (05) 2323465 EXTENSIÓN (No Aplica)  |                                       |