

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 del GAD Parroquial Rural de Viche	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.	<p>a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;</p> <p>d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</p> <p>f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;</p> <p>g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;</p> <p>h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;</p> <p>j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;</p> <p>l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial</p>	100%
2	Vocales del GAD Parroquial Rural de El Laurel	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.	<p>a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;</p> <p>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>c) La intervención en la samblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;</p> <p>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,</p> <p>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.</p>	100%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
3	Unidad Secretaría	Está dirigida por las actividades de tesorería y secretaría del Gobierno Parroquial de Viche, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el calendario de sesiones ordinarias • Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD) • Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente • Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios. • Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274 ,275, 276 COOTAD) • Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR • Administrar la agenda del Presidente y de sus actividades • Llevar los libros o constancia de las notificaciones • Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo • Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno • Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR • Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR • Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD) • Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo • Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD) • Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna • Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD) • Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa • Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente • Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados • Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas • Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas • Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas • Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas • Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas • Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas • Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía • Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas • Llevar registro de asistencias del personal 	100%
4	Unidad de Tesorería	Actividades de coordinación, registro y comunicación de la planificación y avances de la dotación de obras, bienes y servicios a los barrios de la cabecera parroquial y los recintos que tiene la parroquia	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD) • Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR • Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD) • Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo • Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274 ,275, 276 COOTAD) • Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD) • Publicaciones mensuales de infima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR. • Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD) • Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley • Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley • Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD) • Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia • Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno • Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD) • Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías • Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR. • Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD) • Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD) • Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna • Elaboración de roles de pago (345 COOTAD) • Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa • Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida • Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD • Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD) • Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados • Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial. 	90%
5	Infocentro	Actividades de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del Infocentro Viche	Custodia y resguardo de los bienes del Infocentro de la Parroquia Viche	98%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/2/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			REYES DELGADO MARCO ANTONIO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			secretaria-tesoreria@gadparroquialviche.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			062488035 / 0996324408	