

| 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 *PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y RECINTOS. *VIGILAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS ANTE LA PREFECTURA *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, CNEL, 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, Y 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 COMPROBANTES DE PAGO Y REGISTRAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO DE TODOS LOS DESEMBOLOS POR LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE ADQUIRIDAS. *PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL EJECUTIVO DEL GADPR *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 GADPR *EMITIR LA(S) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS OPORTUNAMENTE *FUNCIONES PERTENECIENTES AL ÁREA FINANCIERA TALES COMO; ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. *TRÁMITES TRIBUTARIOS. *TENIENDO AL DIA TODAS LAS OBLIGACIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL *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 GADPR *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 DÍA 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 ANTICIPACIÓN. *ASISTIR A LAS SESIONES, LLEVAR, SUSCRIBIR LAS ACTAS, Y CERTIFICAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS DEL GADPR *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 GADPR *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% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| NO APLICA, el G.A.D. Parroquial Rural Chura no tiene procesos desconcentrados | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| NO APLICA, el G.A.D. Parroquial Rural Chura no tiene niveles de apoyo o asesorías | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/08/2023 | |
| 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): | | | BUENAVENTURA ARCE ROCCO MERCEDES | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | secretaria-tesoreria@gadmajua.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 063-039442 EXTENSIÓN (No aplica por ser línea directa) | |