



|  <b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b><br><b>Parroquial Rural de Carlos Concha Torres</b>  |                          |   |   |   |
|---|--------------------------|---|---|---|
| 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 la gestión a través de los diferentes niveles de gobierno   | Su meta estará encaminada Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.   | 90%   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                          |   |   |   |
| 2   | Vicepresidente           | Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales  | a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;<br>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;<br>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley, y;<br>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta   | 90%   |
| 3   | I Vocal                  | Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales  | a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;<br>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;<br>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley, y;<br>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta   | 90%   |
| 4   | II Vocal                 | Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales  | a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;<br>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;<br>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley, y;<br>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta   | 90%   |
| 5   | III Vocal                | Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales  | a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;<br>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;<br>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley, y;<br>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta   | 90%   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                          |   |   |   |
| 6   | Secretaría-Tesorera      | Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría 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.           | 1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.<br>2. Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en la Junta Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida.<br>3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.<br>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 tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados<br>5. Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.<br>6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.<br>7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.<br>8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.<br>9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo de conformidad con la Ley.<br>10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área. | Resultados se reflejan en la excelente administración |
| 7   | Secretaría-Tesorera      | 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. | a) Estimación provisional de Ingresos hasta el 30 de Julio de cada año.<br>b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto.<br>c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.<br>d) Anteproyecto de presupuesto, que será presentado 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.<br>e) Reforma presupuestaria.<br>f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.<br>g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.<br>h) Certificaciones presupuestarias.<br>i) Cédulas presupuestarias.<br>j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos<br>k) Informe trimestral de pagos en general<br>l) Informe trimestral de Transferencias<br>m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias. n). Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal;  | Resultados se reflejan en la excelente administración |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |   | 9/30/2020   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |   | MENSUAL   |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |                          |   | GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL a):  |                          |   | Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis   |   |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |                          |   | <a href="mailto:gadcarlosconchatorres@gmail.com">gadcarlosconchatorres@gmail.com</a>  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                          |   | 0989213712  |   |