

**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 (A)	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de gobierno	Su meta estará encaminada a la 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% cumplimiento lo que indica la ley
<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; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta	90% cumplimiento lo que indica la ley
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; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta	90% cumplimiento lo que indica la ley
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; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta	90% cumplimiento lo que indica la ley
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; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta	90% cumplimiento lo que indica la ley
<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. 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. 3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 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 5. Recepcionar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación. 6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización de Presidencia. 7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento de Presidencia. 8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga Presidencia 9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley. 10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.	Resultados se refelajan en la excelente administración
7	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. 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. 3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 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 5. Recepcionar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación. 6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización de Presidencia. 7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento de Presidencia. 8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga Presidencia. 9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley. 10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.	Resultados se refelajan en la excelente administración
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<u>NO APLICA</u>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/12/2022	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			SECRETARÍA TESORERÍA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			IVONNE KATEHERINE BONE SEVILLANO	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			kbone@gadcarlosconchatorres.gob.ec	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			0989213712 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)	