

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 rige 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 rige 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 | c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.<br>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.<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.  | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| 4   | SECRETARIA               | 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 elaboren 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 tramitarlas resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados.<br>5. Receptar, 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 o 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.<br>11. Realizar procesos de contratación régimen especial, subasta inversa, menor cuantía, y ferias inclusivas<br>12. Elaboración de contratos | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                          |  |   |                                       |
| <b>NO APLICA</b>  |                          |  |   |                                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |  | DD/MM/AAAA<br>31/3/2021   |                                       |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                          |  | MENSUAL   |                                       |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):                                 |                          |  | SECRETARÍA  |                                       |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |                          |  | ANDRADE CHOEZ BELLA JOHANA  |                                       |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                          |  | <a href="mailto:secretaria@qadelrosario.qob.ec">secretaria@qadelrosario.qob.ec</a>  |                                       |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                          |  | (05) 2323465 EXTENSIÓN (No Aplica)  |                                       |