

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 | 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 riges 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 riges además del art 70 del COOTAD | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre. 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. e) Reforma presupuestaria. f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses. g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias. h) Certificaciones presupuestarias. i) Cédulas presupuestarias j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos k) Informe trimestral de pagos en general l) Informe trimestral de Transferencias 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 secretaria 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 tramitarlas 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 del señor Presidente. 7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente. 8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente. 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. 11. Realizar procesos de contratación régimen especial, subasta inversa, menor cuantía, y ferias inclusivas 12. Elaboración de contratos | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| NO APLICA | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA 30/4/2022 | |
| 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: | | | secretaria@gadelrosario.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (05) 2323465 EXTENSIÓN (No Aplica) | |