



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	Presidencia	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	Fiscalizar las gestiones realizadas por el ejecutivo	Las estipuladas por la ley en este caso la constitución y la ley que nos rige que es el COOTAD art 68	99% cumplimiento lo que indica la ley
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Tesorería	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. b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto. 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.	99% cumplimiento lo que indica la ley
4	Secretaría	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	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 tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados. 5. Recibir, 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
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/01/2020		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		Mensual		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		Secretaría		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		Bella Johana Andrade Choéz		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:parroqelrosario@hotmail.com">parroqelrosario@hotmail.com</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		05-2323465 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)		