

## 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	Dirigir a la Parroquia de José Luis Tamayo de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 70 del Cootad.	Cumplir con los planes operativos anuales	La administración cumple con lo planificado
2	VOCALES	Aportar con su gestión para el bienestar de la comunidad de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 68 del Cootad.	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones de Consejo Informes Mensuales
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL ADMINISTRATIVO - OPERATIVO</b>				
3	SECRETARÍA	Facilitar soporte jurídico, legal, técnico y administrativo al Presidente y Vocales, establecer enlaces con la comunidad, precautelar y salvaguardar la documentación del Gad y todas las Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Llevar los archivos de la institución, asistir a las reuniones de la junta, elaborar actas Memorandos Presidencia y Tesorería	100% en el cumplimiento 100% en el cumplimiento
4	TESORERÍA	Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Obtenidas en sesiones	100% en el cumplimiento
		Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registro de transferencias del SPI de todos los desembolsos de las obligaciones adquiridas	Cumplimiento de los pagos	90%
		Realizar los informes financieros y contables siguiendo la correcta administración económica de la institución.	Entrega de reporte trimestrales de Estados financieros a Senplades y Ministerio de Finanzas	90%
5	Compras Publicas	Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS. Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD	Formularios - Roles de Pago	90%
		Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su dependencia	Pliego de Compras Publicas	90%
		Coordinar y ejecutar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios	Realización de la adquisición de bienes por el sistema de compras	90%
6	Proyectos	Administrador del Sistema de compras del GAD Parroquial	Publicacion de Infimas Mnesuales	100%
		Coordinadora de las actividades programáticas del proyecto de acuerdo al cronograma y presupuesto, definido y en cumplimiento con los objetivos y resultados propuestos, trabajando en <u>coordinación con las organizaciones sociales responsables de su</u>	Proyecto Actividades Mensuales	90%
		Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de planificación, monitoreo y evolución del proyecto de acuerdo con las metas e indicadores comprometidos	Cumplimiento de la Planificación	90%
7	Infocentro Comunitario	Coordinar con las áreas internas relacionados con el ejercicio de sus funciones y garantizar un ambiente constructivo de trabajo de crecimiento profesional y de cooperación a favor de las metas institucionales	Impulsar el Apoyo Logístico de la Instiucion	90%
		Operar dentro de los formatos apropiados en relación al ingreso de datos vía terminales u otros dispositivos. Detectar errores y duplicaciones, realizar las operaciones rutinarias básicas de un <u>centro de cómputos</u>	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
		Realizar el mantenimiento preventivo en el equipamiento informático, solucionar problemas relacionados con el hardware.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
8	Guardalmacen	Implementar mecanismos para solucionar problemas no previstos en el hardware y software.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
		Cumplir funciones e Administrar, manejar y controlar los Bienes e Inventario del Gobierno Parroquial - El Guardalmacén entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o <u>función en la cual constarán las</u>	Cumplimiento de las Funciones establecidas	65%
		El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia; El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas	Cumplimiento de las Funciones establecidas	65%
9	Servicios Generales	Cumplir actividades bajo la dependencia del Presidente del GAD Parroquial	Cumplimiento de las Funciones establecidas	80%
		Entregar invitaciones, convocatorias y oficios a los diferentes identidades públicas y a los presidente de barrios y a la comunidad	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
		Realización de limpieza de la Institucion Abrir y cerrar Puertas del GAD Parroquial	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
		Ayudar en los eventos que Organize la Institucion	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
10		"NO APLICA", el G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo no mantiene procesos desconcentrados		
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/10/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Lcdo. C.P.A Edinson Rodríguez Tigrero	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:ipjoseluitamayo@hotmail.com">ipjoseluitamayo@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			04-2779027 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)	