

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	Serán las que establezcan en el Art. 70% Código orgánico de Organización territorial, Autonomía y descentralización ( COOTAD) y de ser responsable de la Gestión Administrativa	Cumplir con los planes operativos anuales	La administración cumple con lo planificado
2	Consejo Parroquial (Vocales)	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones de Consejo	24
			Informes Mensuales	12
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO, SEGURIDAD CIUDADANA Y CONECTIVIDAD.	Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
4	MEDIO AMBIENTE, FOMENTO PRODUCTIVO Y PARTICIPACION SOCIAL	Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
5	ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS, CULTURALES Y SOCIALES	Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
6	OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD INFRAESTRUCTURA.	Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de Julcuy no tiene procesos desconcentrados				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
	Secretaría	Ser responsable y dar fe de los actos, decisiones y resoluciones que adopte la Junta Parroquial (COOTAD Art. 357)	Llevar los archivos de la institución, asistir a las reuniones de la junta, elaborar actas	100% en el cumplimiento
		Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Memorandos Presidencia y Tesorería	100% en el cumplimiento
		Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Obtenidas en sesiones	100% en el cumplimiento
7	Tresorería	Manejar correctamente los Estados financieros para la toma de decisiones	Recuperación de las alícuotas del MEF mes a mes	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	95%
		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	8
		Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS.	Formularios	36
		Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD	Roles de Pago	12
8	TALENTO HUMANO	Expedir normativas encaminadas a preservar el orden interno, la disciplina, el respeto y las buenas relaciones humanas entre el equipo humano de trabajo para mejorar el índice administrativo y optimizar la buena imagen del Gobierno Parroquial, de conformidad con lo que establece el art. 67 del COOTAD	acciones ejecutadas/acciones planificadas	100% despachado
9	PROYECTOS	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo social y productivo, mantener informado a la ciudadanía de las actividades realizadas.	acciones ejecutadas/acciones planificadas	100% del presupuesto ejecutado
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			SECRETARÍA TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			BETTY ALEXANDRA CHAVEZ SUAREZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			financiero@gadparroquialjulcuy.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			"NO APLICA", NOS ENCONTRAMOS TRABAJANDO EN UNA LINEA INSTITUCIONAL	