

| 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 (A) | 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 ADICIONALMENTE 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 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | SECRETARÍA TESORERÍA | <p>Emisión de 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</p> <p>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</p> | <p>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) Anteproyecto de presupuesto, que será presentado 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.</p> <p>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 laboren 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</p> | <p>99% cumplimiento lo que indica la ley</p> <p>99% cumplimiento lo que indica la ley</p> |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | COORDINADOR Y TÉCNICOS PROGRAMA ADULTO MAYOR | CUIDADO Y ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES | COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES CON LOS ADULTOS MAYORES QUE INCLUYE ÁREAS DE ESPARCIMIENTO COMO VISITAS A LOS ADULTOS QUE NO SE PUEDE MOVLIZAR | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| 5 | COORDINADOR Y TÉCNICO PROGRAMA DISCAPACIDAD | CUIDADO Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES EN LOS DOMICILIOS DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| 6 | COORDINADOR Y TÉCNICO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL | CUIDADO Y ATENCIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS | COORDINAR Y ATENDER A LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, TANTO PARA SU APRENDIZAJE COMO DE SU CUIDADO EN LA ALIMENTACIÓN | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| 7 | SERVICIO DE COMPUTO | CURSOS DE COMPUTACIÓN , INVESTIGACIONES VARIAS | REALIZAR CAPACITACIONES A LOS CIUDADANOS QUE REQUIERAN EL APRENDIZAJE EN TEMAS DE COMPUTACIÓN ASÍ MISMO EL USO PERSONAL DEL CENTRO PARA HACER ACTIVIDADES COMO INVESTIGACIONES DEBERES ETC. | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| 8 | AUXILIAR DE LIMPIEZA | TRABAJO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL GAD PARROQUIAL | TRABAJO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL GAD PARROQUIAL | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/05/2023 | |
| 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): | | | MARCOS JESUS GABILANES PARRAGA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | info@gadsantamariadeltoachi.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 3868131 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) | |