



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	Comisión de Fiscalización, Planificación, Presupuesto, Gestión y Ejecución	"NO APLICA" Su meta es enfocada a la Gestión e implementación, procurando hacer lo adecuado para cumplir con las competencias exclusivas.	Cumplir con eficacia y eficiencia la ejecución de las Obras y Proyectos a través de los Presupuestos asignados al GAD. Parroquial (Presupuesto Participativo del GAD. Cantonal y Provincial así como también el presupuesto asignado por el Gobierno Central dentro del ejercicio económico correspondiente dando cumplimiento a la Constitución, la Ley de la COTAD, y demás leyes vigentes.
2	VICEPRESIDENTA	Liderar la Comisión de Desarrollo Comunitario	"NO APLICA" Su meta es enfocada a la Gestión	Fiscalizar las Obras y Proyectos ejecutadas por el GAD. Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas; en tiempos oportunos, a las diferentes solicitudes formuladas por la Comunidad, Organización en el desarrollo comunitario en las distintas instancias así como emprender obras y actos sociales, buscando el bien común
3	I VOCAL	Liderar la Comisión de Higiene y Parque	"NO APLICA" Su meta es enfocada a la Gestión	Fiscalizar las Obras y Proyectos ejecutadas por la Junta Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas; en tiempos oportunos, a las diferentes solicitudes formuladas por la Comunidad, Organización en materia de FHigiene y Parque en las distintas instancias, buscando el bien común.
4	II VOCAL	Liderar la Comisión de Obras Públicas	"NO APLICA" Su meta es enfocada a la Gestión	Fiscalizar las Obras y Proyectos ejecutadas por la Junta Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas; en tiempos oportunos, a las diferentes solicitudes formuladas por la Comunidad, Organización en materia de Obras Publicas en las distintas instancias, buscando el bien común.
5	II VOCAL	Liderar la Comisión de Educación y Deportes	"NO APLICA" Su meta es enfocada a la Gestión	Fiscalizar las Obras y Proyectos ejecutadas por el GAD. Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas; en tiempos oportunos, a las diferentes solicitudes formuladas por la Comunidad, Organización en materia de Educación y deportes, en las distintas instancias, buscando el bien común.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				



3	Secretaria	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.</li> <li>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.</li> <li>3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.</li> <li>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</li> <li>5. Recepcionar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.</li> <li>6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.</li> <li>7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.</li> <li>8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.</li> <li>9.</li> </ol>	Resultados se reflejan en la excelente administración
4	Tesorera	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año.</li> <li>b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto.</li> <li>c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.</li> <li>d) Anteproyecto 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.</li> <li>e) Reforma presupuestaria.</li> <li>f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.</li> <li>g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.</li> <li>h) Certificaciones presupuestarias.</li> <li>i) Cédulas presupuestarias.</li> <li>j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos</li> <li>k) Informe trimestral de pagos en general</li> <li>l) Informe trimestral de Transferencias</li> <li>m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.</li> <li>n). Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal;</li> </ol>	
6				
7				
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				NO APLICA: El GAD Parroquial San Antonio no maneja el sistema de Gobierno por Resultados - GPR por proyectos o programas
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/01/2018	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):</b>			SECRETARIA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ING. KARLA LISBET ZAMBRANO LOZA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:karlyzam@hotmail.com">karlyzam@hotmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			052-546-023 ext 101      0991644809	