

| 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) | 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. | 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 ADENAS DEL ART 70 DEL COOTAD | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| 2 | VOCALES | 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 | 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 | 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"> Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial. 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. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 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 Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| | 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 | <ol style="list-style-type: none"> Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de julio de cada año. Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto. Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre. 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. Reforma presupuestaria. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias. Certificaciones presupuestarias. Cédulas presupuestarias. Informe trimestral para el pago de servicios básicos Informe trimestral de pagos en general Informe trimestral de Transferencias Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias. 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. | 99% cumplimiento lo que indica la ley |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| "NO APLICA", EL GAD PARROQUIAL SAN ANTONIO NO TIENE PERSONAL DE NIVEL APOYO/ASESORÍA | | | | |
| 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): | | | ZAMBRANO LOZA KARLA LISBET | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | secretaria@sanantoniodelpeludo.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (05) 2546023 EXTENSIÓN (101) | |