



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 (A)	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de Gobierno	Su meta está encaminada a la gestión, implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	90% cumplimiento lo que indica la ley
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	VICEPRESIDENTE	Gestión, implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;</li> <li>b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja;</li> <li>c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación;</li> <li>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y,</li> <li>e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.</li> </ul>	90% cumplimiento lo que indica la ley
3	I VOCAL	Gestión, implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;</li> <li>b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja;</li> <li>c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación;</li> <li>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y,</li> <li>e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.</li> </ul>	90% cumplimiento lo que indica la ley
4	II VOCAL	Gestión, implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;</li> <li>b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja;</li> <li>c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación;</li> <li>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y,</li> <li>e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.</li> </ul>	90% cumplimiento lo que indica la ley
5	III VOCAL	Gestión, implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;</li> <li>b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja;</li> <li>c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación;</li> <li>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y,</li> <li>e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.</li> </ul>	90% cumplimiento lo que indica la ley
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
6	SECRETARIA	Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial Rural de Posorja 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 de forma oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar el sistema de documentación, trámites y archivo de la correspondencia oficial.</li> <li>b) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.</li> <li>c) Asistir a las Sesiones del Pleno de la Junta, Asamblea y Comisiones, redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que se adopten.</li> <li>d) Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.</li> <li>e) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran información, previa autorización del señor Presidente.</li> <li>f) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, para conocimiento del señor Presidente.</li> <li>g) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial Posorja y la que disponga el señor Presidente.</li> <li>h) Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.</li> <li>i) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.</li> </ul>	Resultados se reflejan en la excelente administración
7	TESORERA	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial en cuanto a Tesorería y Talento Humano se refiera. b) 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>c) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.</li> <li>d) Asistir a Sesiones del Pleno de la Junta, Asamblea y Comisiones en el caso de que se requiera su presencia y tramitar las resoluciones en cuanto al área Financiera y Talento Humano se refiera.</li> <li>e) Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación</li> <li>f) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran información, previa autorización del señor Presidente.</li> <li>g) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, para conocimiento del señor Presidente.</li> <li>h) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente</li> <li>i) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.</li> </ul>	Resultados se reflejan en la excelente administración
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<u>NO APLICA</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/06/2023	
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):			ING. CARLOS XAVIER MORA PANAMA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:secretaria@gadpsancarlos.gob.ec">secretaria@gadpsancarlos.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			0983357629	