



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 | 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, en un 90% | |
| 2 | Consejo Parroquial (Vocales) | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias | Sesiones de Consejo | 2 sesiones mensual | |
| | | | Informes Mensuales | Cumple al 100%, presentando un informe mensual | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | | |
| 3 | 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 | La secretaria cumple, con el 90% | |
| | | | Asistir a las Reuniones de la Junta Parroquial | La secretaria cumple al 100% asistiendo a las 2 reuniones mensuales | |
| | | | Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial | La secretaria cumple al 100 % en la elaboración de las 2 actas mensualmente | |
| | Tesorería | 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 | 100% en el cumplimiento |
| | | | 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 |
| | PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| | 4 | NO APLICA | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | www.gadsanjacintodelbua.gob.ec | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/09/2019 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | PLANIFICACION | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Sra. Ligia Elena Rivadeneira Bravo | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | Ligi_flakita@hotmail.com | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 172 - 165 | | |