

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	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
2	Consejo Parroquial (Vocales)	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones de Consejo	24
			Informes Mensuales	12
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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, asistir a las reuniones de la junta, elaborar actas	100% en el cumplimiento
		Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Memorandos Presidencia y Tesorería	100% en el cumplimiento
		Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Obtenidas en sesiones	100% en el cumplimiento
	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	95%
		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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
4	NO APLICA			
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			MARITZA ZAMBRANO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:gadpsanjacintodelbua@hotmail.com">gadpsanjacintodelbua@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			02 2172 231	