

| 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               | Transparentar una buena gestión a través de los diferentes niveles de Gobierno que ha en el país   | Su meta es enfocada a la Gestión e implementación de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procurar hacer lo adecuado cumplimiento siempre con las competencias constitucionales.   | el 90 de las instituciones cumplen ... |
| 2   | VICEPRESIDENTA           | Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales | a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;<br>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;<br>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,<br>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural. | el 90 de las instituciones cumplen ... |
| 3   | I VOCAL                  | Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales | a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;<br>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;<br>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,<br>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural. | el 90 de las instituciones cumplen ... |
| 4   | II VOCAL                 | Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales | a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;<br>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;<br>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,<br>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural. | el 90 de las instituciones cumplen ... |
| 5   | III VOCAL                | Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales | a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;<br>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;<br>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,<br>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural. | el 90 de las instituciones cumplen ... |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                          |  |   |  |

|   |            |   |   |   |
|---|------------|---|---|---|
| 6   | Secretaria | <p>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.</p>           | <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. Receptar, 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. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.</li> <li>10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.</li> </ol> | <p>Resultados se refelajan en la excelente administracion</p> |
| 7   | Tesorera   | <p>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</p> | <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>   | <p>Resultados se refelajan en la excelente administracion</p> |
| <p><b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b></p>                   |            |   | <p><a href="https://www.facebook.com/Gad-San-Antonio-Chone-617108698423462/">https://www.facebook.com/Gad-San-Antonio-Chone-617108698423462/</a></p>  |   |
| <p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b></p>  |            | <p>(30/04/2015)</p>   |   |   |
| <p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b></p>                                  |            | <p>MENSUAL</p>  |   |   |
| <p><b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b></p>                                  |            | <p>KARLA LISBET ZAMBRANO LOZA</p>   |   |   |
| <p><b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b></p>              |            | <p>SECRETARIA - TESORERIA</p>   |   |   |
| <p><b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b></p> |            | <p><a href="mailto:karlyzam@hotmail.com">karlyzam@hotmail.com</a></p>   |   |   |
| <p><b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b></p>  |            | <p>052-546-023 ext. 101</p>   |   |   |