

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	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 además del art 70 del COOTAD	99% cumplimiento lo que indica la ley
2	VOCALES	Transparentar Una Buena Gestión A Través De Los Diferentes Niveles De Gobierno	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 además del art 70 del COOTAD	99% cumplimiento lo que indica la ley
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	TESORERIA	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.</li> <li>d) Ante proyecto 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> </ul>	99% cumplimiento lo que indica la ley
4	SECRETARIA	Impulsar la gestión administrativa y documental de la secretaria 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>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 elaboren 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 tramitarlas resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados.</li> <li>5. Recepcionar, 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> <li>11. Realizar procesos de contratación régimen especial, subasta inversa, menor cuantía, y ferias inclusivas</li> <li>12. Elaboración de contratos</li> </ul>	99% cumplimiento lo que indica la ley
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
<b>NO APLICA</b>				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 31/8/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			SECRETARÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ANDRADE CHOEZ BELLA JOHANA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:secretaria@gadelrosario.gob.ec">secretaria@gadelrosario.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(05) 2323465 EXTENSIÓN (No Aplica)	