| 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 | PRESIDENTE | Liderar la Comisión del Componente Asentamientos Humanos - Politico | NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión e implementación, procurando hacer lo adecuado para cumplir con las competencias exclusivas. | Cumplir con eficacia y eficiencia la ejecución de las Obras y Proyectos a través de los Presupuestos asignados al GAD. Parroquial(Presupuesto Participativo del GAD. Cantonal y Provincial así comotambién el presupuesto asignado por el Gobierno Central dentro delejercicio económico correspondiente dando cumplimiento a laConstitución, la Ley de la COTAD, y demás leyes vigentes. Gestionar y consolidar el desarrollo ordenado de los asentamientos humanos, articulado al PDOT cantonal, legalización en lugares aptos para su desarrollo, en equilibrio con las características y actividades productivas territoriales de la parroquia, Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales y de la participación ciudadana, a través de la capacitación, articulación y cogestión de las instancias de participación ciudadana territorial. |
| 2 | VICEPRESIDENTE | Liderar la Comisión del Componente Fomento productivo y deporte | NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión | Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del Ecutivo mediante la ley |
| 3 | PRIMER VOCAL | Liderar la Comisión del Componente Social | NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión | Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del Ecutivo mediante la ley |
| 4 | SEGUNDO VOCAL | Liderar la Comisión del Componente Saud | NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión | Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del Ecutivo mediante la ley |
| 5 | TERCER VOCAL | Liderar la Comisión de del Componente Educacion y Cultural | NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión | Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del Ecutivo mediante la ley |
| **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO** | | | | |
| **1** | OPERADOR DE VOLQUETA | Actividades de Operación de Volqueta | Actividades de Operación de Retroexcavadora | |
| **2** | OPERADOR DE RETROEXCAVADORA | Actividades de Operación de Retroexcavadora | Actividades de Operación de Retroexcavadora | |
| 3 | SERVICIOS GENEREALES | Actividades de limpieza, desifecion y protocolos de Bioseguridad de las Areas que Ocupa el Infcentro Arq. Sixto Duran Ballen e Instaltaciones del Gad Parroquial | Actividades de limpieza, desifecion y protocolos de Bioseguridad de las Areas que Ocupa el Infcentro Arq. Sixto Duran Ballen e Instaltaciones del Gad Parroquial | |
| **NIVEL DE APOYO / ASESORÍA** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SECRETARIA TESORERA | Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la JuntaParroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de laplanificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin deproporcionar servicios de calidad conoportunidad. Emitir información oportuna y confiable, através 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 decalidad a la comunidad de la Parroquia | 1.Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial. 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. 3.Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 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. 5. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación. 6.Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente. 7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, através de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente. 9.destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal; a)Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año. b)Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto. c)Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre. d)Anteproyecto depresupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año al presidentede la Junta y presidente de la comisión de presupuesto. hasta que se encuentre debidamente aprobado. e)Reforma presupuestaria. f)Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses. g)Informe de ejecución de las reformas presupuestarias. h)Certificaciones presupuestarias. i)Cédulaspresupuestarias. j)Informe trimestral para el pago de servicios básicos. k)Informe trimestral de pagos en general l)Informe trimestral de Transferencias. m)Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias. 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 | |
| **LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)** | | | | |

| | |
|---|---|
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 30/4/2023 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):** | GAD PARROQUIAL ARQ. SIXTO DURAN BALLEN |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):** | ING. JOSE SORNOZA GUERRERO |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | ingjosesornoza@hotmail.com |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 979422698 |