



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	Orientar y ejecutar las políticas trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo, se cumplan. Además se encarga de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes áreas, transparentar una buena gestión a través de información a los ciudadanos	Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial de Junquillal	90%
2	Consejo Parroquial (Vocales)	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias, y fiscalizar las gestiones realizadas por el ejecutivo.	Sesiones de Consejo	2
			Informes Mensuales	0
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Secretaría - Tesorería	Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Registro de información contable mensual	1
		Memorandos varios para comprobantes de pago mensual	Memorandos Presidencia y Tesorería	10
		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	90%
		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	0
		Declaraciones mensuales al SRI de retenciones en la fuente e IVA, realizar anexos transaccionales, de relación de dependencia.	Formularios	3
		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	Informes	1
		Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados. Impulsar la gestión administrativa y documental de la Secretaría del Gobierno Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.	Archivo de Actas, Resoluciones	2
4	Secretaría - Tesorería	Publicar noticias del GADR de Junquillal	Sitios de internet	20
		Asistir con el presidente a reuniones de trabajo	Prefectura, asociaciones, CPCCS	2
		Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Resoluciones y Actas	2
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
5		NO APLICA		
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
6	CONVENIO MIES ADULTO MAYOR	Cuidado y Atención a los Adultos Mayores	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
7	PERSONAL INVERSION	Ayudante de operario en coordinación con la municipalidad de Salitre	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
8		Chofer	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			SECRETARÍA - TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			C.P.A. JHANIO CASTRO JIMENEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gadjunquillal2019@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			04-3017130	