

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	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de gobierno	Su meta estará encaminada a 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.	90% se cumple
2	Vicepresidente	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; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta	90% se cumple
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; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta	90% se cumple
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; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta	90% se cumple
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; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta	90% se cumple
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				

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			
6	Secretaría	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>1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.</p> <p>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.</p> <p>3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.</p> <p>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.</p> <p>5. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.</p> <p>6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.</p> <p>7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.</p> <p>8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.</p> <p>9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.</p> <p>10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.</p>
7	Tesorería	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>a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año.</p> <p>b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto.</p> <p>c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.</p> <p>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.</p> <p>e) Reforma presupuestaria.</p> <p>f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.</p> <p>g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.</p> <p>h) Certificaciones presupuestarias.</p> <p>i) Cédulas presupuestarias.</p> <p>j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos</p> <p>k) Informe trimestral de pagos en general</p> <p>l) Informe trimestral de Transferencias</p> <p>m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.</p> <p>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;</p>
PROCESOS DESCENTRALIZADOS			
NO APLICA: YA QUE EL GAD PARROQUIA DE SAN PLACIDO NO TIENE ESTE TIPO DE INFORMACIÓN			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA			
NO APLICA: YA QUE EL GAD PARROQUIA DE SAN PLACIDO NO TIENE ESTE TIPO DE INFORMACIÓN			
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			NO APLICA: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Plácido no maneja el sistema de Gobierno por Resultados - GPR por proyectos o programas
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/4/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		SECRETARÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		ING. MARIA VICTORIA GARCIA CEVALLOS	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		jsanplacido@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(05) 2 676384 LINEA DIRECTA, SIN EXTENSIÓN	