

**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 (a)	Ejecutar la política trazada por el nivel participativo, de planificación y legislativo; le compete las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Así mismo encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando así integrado por la Presidencia.	Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD Parroquial Malimpia	100%
2	Vocales	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones de juntas	80%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Secretaría	Impulsar la gestión administrativa documental de la Secretaría de la Junta Parroquial para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos administrativos debidamente reglamentados con el fin de proporcionar servicios de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar registro de asistencia personal.</li> <li>b) Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa del Gobierno Parroquial.</li> <li>c) Preparar y redactar la actas y resoluciones de las sesiones del Gobierno Parroquial y de las diferentes comisiones y enviarlas con anterioridad a los señores vocales para análisis respectivo, para la aprobación en la sesión siguiente.</li> <li>d) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Parroquial Rural, previa la autorización de la Presidenta/e del Gobierno Parroquial.</li> <li>e) Atender con amabilidad y profesionalismo a todos los señores vocales y al público en general.</li> <li>f) Entregar oportunamente los trabajos solicitados por los jefes inmediatos.</li> <li>g) Elaborar documentos como; oficios, memorando, informes de labores y más trabajos solicitados por los superiores.</li> <li>h) Ayudar a elaborar documentos solicitados por la comunidad que sean de interés común</li> <li>i) Administrar la agenda institucional de actividades.</li> <li>j) Tendrá a su cargo la responsabilidad de los bienes muebles y materiales que fueron entregados para realizar sus trabajos.</li> <li>k) Elaborar el orden del día conjuntamente con la Presidenta o Presidente para las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>l) Poner a consideración los temas su debate y pedir votación.</li> <li>m) Brindar el apoyo que requieran a los señores vocales para el cumplimiento de sus comisiones.</li> <li>n) Convocar previa la autorización de la Presidenta/e a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas, y Solemnes del Gobierno Parroquial.</li> <li>o) Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial con al menos de 8 días de anticipación y las sesiones ordinarias en los lugares públicos, notorios y poblados del Gobierno parroquial, al menos con 40 horas de anticipación.</li> <li>p) Laborar 8 horas diarias de lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00.</li> <li>q) Las demás que le asigne la Presidenta o Presidente dentro del marco de la Ley.</li> </ul>	95%

4	Tesorería	Emitir información oportuna y confiable a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia y productividad misma que asegure una gestión administrativa ágil y veraz, basados en sí en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de de contabilidad moderno y así brindar servicios de de calidad a las comunidades de la Parroquia Malimpia.	<p>a) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 del COOTAD)</p> <p>b) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPRL.</p> <p>c) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del Gobierno Parroquial Rural; (ART. 233,234 COOTAD)</p> <p>d) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.</p> <p>e) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)</p> <p>f) Publicaciones mensuales de infirma cuantía por disposición del ejecutivo del GADPRL</p> <p>g) Ser la o el responsable y custodio directo de los bienes que le hayan sido entregados y solidario con la Presidenta/e y de todo los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno;</p> <p>h) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa de la Presidenta/e del Gobierno en sus funciones;</p> <p>i) Laborar 8 horas diarias de lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00.</p> <p>j) Participar de las sesiones que fuese convocado, en el seno del Gobierno Parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto;</p> <p>k) Elaborar la Proforma Presupuestaria del año siguiente conjuntamente con la Presidenta o Presidente del GAD Parroquial Malimpia, y la proforma presupuestaria de inversión y emitir a la comisión de presupuesto.</p> <p>l) Llevar el registro contable del GAD Parroquial de Malimpia adecuada y oportunamente;</p> <p>- Balance de comprobación - Estado de situación financiera; - Estado de resultados;</p> <p>- Cedula presupuestaria de ingresos; - Cedula presupuestaria de gastos; - Estado de flujo del efectivo y superávit; - Estado de ejecución presupuestaria.</p> <p>m) Realizar los pagos oportunamente al personal Directivo, Administrativo, Técnico de Servicios y más gastos en los que asuma el GAD Parroquial de Malimpia.</p> <p>n) Mantener al día los informes que se debe enviar a las Instituciones de Control Financiero y de Administración Pública.</p> <p>o) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y tramites tributarios teniendo al día las obligaciones del GAD Parroquial Rural.</p> <p>p) Ejecutar los pagos de Impuestos y Aportes al SRI y al IESS respectivamente;</p> <p>q) Manejo de planillas del IESS, aviso de entrada y salida del personal del GAD Parroquial Rural.</p> <p>r) Elaborar los Cierres del año Fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año, la misma que se enviara al Ministerio de Economías y Finanzas y una copia para el SEMPLADES;</p> <p>s) Brindar el apoyo que requieran a lo9s señores vocales para el cumplimiento de sus comisiones</p> <p>t) Elaborar y entregar a tiempo los roles de pago.</p> <p>u) Subir los procesos de contratación de obras, servicios y compras bienes al sistema del INCOP, de acuerdo al memorándum emitida por el ejecutivo.</p> <p>v) Las demás que le disponga el ejecutivo cuerpo legislativo del GAD Parroquial Rural.</p>	95%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
5	Promotoras (Proyecto Adulto Mayor)	Cuidado y atención a los adultos mayores	Coordinar y realizar actividades con los adultos mayores que incluye áreas de esparcimiento como visitas personalizadas.	80%
6	Auxiliar de servicios	Matener la higiene y la organización en las instalaciones del GADPR DE MALIMPIA	Ejecutar las labores de aseo así mismo como ser de apoyo para los diferentes departamentos del GADPR DEMALIMPIA	90%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">NO APLICA</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			DD/MM/AAAA 30/9/2023	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			SECRETARIA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ING. MREYA RIVAS	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:mirexit1984@hotmail.com">mirexit1984@hotmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			06-304-1326	