



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	Serán las que establezcan en el Art. 70% Código orgánico de Organización territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD) y de ser responsable de la Gestión Administrativa	Cumplir con los planes operativos anuales	La administración cumple con lo planificado, en un 90%	
2	Consejo Parroquial (Vocales)	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones de Consejo	2 sesiones mensual	
			Informes Mensuales	Cumple al 100%, presentando un informe mensual	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO					
3	Secretaría	Ser responsable y dar fe de los actos, decisiones y resoluciones que adopte la Junta Parroquial (COOTAD Art. 357)	Llevar los archivos de la institución	La secretaria cumple, con el 90%	
			Asistir a las Reuniones de la Junta Parroquial	La secretaria cumple al 100% asistiendo a las 2 reuniones mensuales	
			Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial	La secretaria cumple al 100 % en la elaboración de las 2 actas mensualmente	
	Tesorería	Manejar correctamente los Estados financieros para la toma de decisiones	Recuperación de las alícuotas del MEF mes a mes	100% en el cumplimiento	
			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	100% en el cumplimiento
			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	8
			Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS.	Formularios	36
			Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD	Roles de Pago	12
	PROCESOS DESCONCENTRADOS				
	4	NO APLICA			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA					
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				www.gadsanjacintodelbua.gob.ec	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/03/2019		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PLANIFICACION		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Sra. Ligia Elena Rivadeneira Bravo		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			Ligi_flakita@hotmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 172 - 165		