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	EJECUTIVO	Establecer espacios de deliberación pública con el objeto de fortalecer las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y de esta forma incidir de manera informada en la gestión de lo público para crear una sociedad mejor. DAR CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS METAS	100% El Gobierno Parroquial de POMASQUI garantiza la participación de los representantes legales de los barrios y actores sociales de manera que se permita el ejercicio de los derechos de ciudadanía	Mecanismo de comunicación a nivel local y nacional
2	LEGISLATIVO	que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por: Gobierno Parroquial – Comisiones Permanentes, Especiales y Técnicas	100% se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal; los mismos que serán exhaustivamente evaluados y aprobados por el Presidente quien determinará la calidad y el cumplimiento de la gestión de cada Vocal.	Los informes serán presentados mensualmente a la secretaria del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.
3				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	FINANCIERA	Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo Elaboración de certificaciones presupuestarias 1) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD) 2) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR 3) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD) 4) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo 5) Elaboración de certificaciones presupuestarias Definir la asignación planificada de presupuestos para grandes proyectos de inversión.	100% Definir la asignación planificada de presupuestos para el fiel cumplimiento de los recursos publicos	100% Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones
5	SECRETARIA	Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales. Prepara y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas; Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.	100% CALIDAD DE ATENCION AL PUBLICO	100% SATISFACCION DE LA COMUNIDAD
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
6				
NIVEL DE APOYO / ASESORIA				
7	ASESORIA LEGAL	Asesoramiento legal encaminado a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.	100% Orientar la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.	100 % lograr y asegurar su ordenamiento orgánico institucional
		LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DEPARTAMENTO LEGAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	DR.JULIO MEJIA RUIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	drjuliomejia@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2354664