

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 DEL GADPR SANTA BÁRBARA	Crear y dar seguimiento a los proyectos para bien de las cuatro comunidades que conforman la Parroquia de Santa Bárbara.	<p>a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.</p> <p>b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.</p> <p>c) Conocer y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización.</p> <p>d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo.</p> <p>e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad, para lo cual prevalece las sesiones del consejo parroquial de planificación y promover la constitución de las instancias de participación ciudadana establecida en la Constitución y la Ley.</p> <p>f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterse a consideración de la junta parroquial para su aprobación.</p> <p>g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.</p> <p>h) Expedir el organico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.</p> <p>i) Dirigir los asuntos que deben pasar a sus comisiones de gobierno autónomo parroquial y dictar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.</p> <p>j) Supervisar la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.</p> <p>k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos coligados donde tenga participación el gobierno parroquial rural, así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.</p> <p>l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o auxilios que comprometan el patrimonio institucional requieren autorización de la junta parroquial.</p> <p>m) En caso de emergencia declarada requiere la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias siguiendo los canales legales establecidos.</p> <p>n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulado para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.</p> <p>o) Delegar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género, y renovarlas siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.</p> <p>p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente sobre los que deberá informar a la asamblea y junta parroquial.</p> <p>q) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial.</p> <p>r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traslados de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencias legalmente declaradas, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traslados no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos, el presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traslados y las razones de los mismos.</p> <p>s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos.</p> <p>t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural.</p> <p>u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural.</p> <p>v) Presentar su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado y:</p> <p>w) Las demás que prevea la ley.</p>	23
	VICEPRESIDENTE DEL GADPR-SB	Apoyar a Gestionar al PRESIDENTE.	<p>a) Subrogar con todos los derechos al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que hay alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento del aquel le subrogará quien le siga en votación.</p> <p>b) Cumplir las responsabilidades que le encargue el presidente.</p> <p>c) Tiene la facultad de coordinar con el Presidente sobre el desarrollo de las acciones encaminadas a los progresos del gobierno parroquial.</p> <p>d) Dirigir las sesiones Ordinarias y extraordinarias en ausencia del Presidente, siempre y cuando se le encargue por documento.</p>	4
2	COMISIÓN DE PRESUPUESTO Y COMISIÓN PRODUCTIVA	Apoyar a las Organización que conforma la Parroquia de Santa Bárbara. Velar y analizar las Reformas del Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyará en los cobros de las aportaciones del Seguro Campesino • Elaborar estrategias y políticas de desarrollo en base al plan estratégico parroquial. • Realizar otras previsiones necesarias para el buen funcionamiento de la institución • La Comisión de finanzas y presupuestos, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite. 	4
3	COMISIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	Conservar los Lugares Turísticos que Tiene la Parroquia de Santa Bárbara, para el desarrollo sostenible.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las campañas médicas de salud preventiva con todas las organizaciones de la parroquia. • Velar por el buen funcionamiento del sub centro en la parroquia. • Promover de propuestas de creación de botequines comunitarios, ante las entidades de apoyo del ramo. • Coordinar con el ministerio, del ramo para brindar capacitación sobre los primeros auxilios a los habitantes de la parroquia. • La Comisión de salud, medio ambiente y turismo, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite. 	5
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Programar, proyectar, ejecutar, mantener, en Obras encaminadas al desarrollo de la Parroquia de Santa Bárbara	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la parroquia, la priorización de necesidades como; viales, puentes, ornatos e infraestructura básica. • Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la parroquia para la organización de las mingas para la limpieza de vías y calles. • Integrar la comisión de fiscalización de obras de la parroquia, ejecutadas por el consejo provincial, municipio y otras instituciones privadas. • Coordinarse con las autoridades competentes de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para la aplicación de la normatividad en la materia. 	4
4	COMISIÓN DEPORTIVA	Lograr el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física e intelectual de los Jóvenes de la Parroquia de Santa Bárbara.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los juegos deportivos en las festividades de la parroquia • Coordinar con las comunidades y las instancias encargadas con el deporte aficionado y profesional. • Organizar capacitación para aficionados en arbitraje, de futbol, vóley, y otros • Elaborar proyectos educativos en los niveles de avance tecnológico. • Coordinar los aspectos sociales y culturales. • La Comisión de educación, cultura y deporte, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite. 	6
6	PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIO	trabajar con Honradez y Sacrificio.	<p>a) Cumplir a cabalidad las funciones administrativas públicas que permitan plasmar los fines de la Junta.</p> <p>b) Entregarse a su trabajo con dedicación, empeño, sacrificio, esfuerzo, honestidad y transparencia en todo su accionar.</p> <p>c) Todos los empleados y trabajadores de la Junta tienen la obligación de asistir al lugar de trabajo puntualmente y laborar de acuerdo al horario establecido de 8:00 a 12:00; de 13: 00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p> <p>d) Responder técnica y profesionalmente al cargo a su responsabilidad</p> <p>e) Demostrar la ética mora y profesional en todo accionar.</p> <p>f) Ayudar a elaborar documentos solicitados por las organizaciones y comunidades de la parroquia.</p> <p>g) Será contratada a la profesional con mejor currículo para ocupar el cargo de secretaria</p> <p>h) La secretaria(o) será un (a) profesional en la especialidad de Secretaria o rama afín.</p> <p>i) Será oriunda (o) de esta Parroquia. En caso de no existir personal calificado en el sector se podrá elegir de otra Parroquia.</p> <p>j) El sueldo del secretario(a) se lo realizará de acuerdo al presupuesto de la Junta.</p> <p>k) Tendrá a su cargo el inventario de todas las pertenencias como bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial de Santa Bárbara</p> <p>l) Elaborar el orden del día conjuntamente con el Presidente para las sesiones ordinarias y extraordinarias y realizar la entrega respectiva al señor vocal con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y con 24 horas para las sesiones extraordinarias.</p> <p>m) Poner a consideración los temas para su debate y pedir votación.</p>	13
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	CONTABILIDAD Y TESORERIA	Brindar Atención a la Ciudadanía	<p>a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de los fondos de pago de los créditos que se requieran al gobierno autónomo descentralizado.</p> <p>b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrario o registro contable que no se encuentre con forme a las normas legales y a la técnica contable.</p> <p>c) Objetar las órdenes de pago que encontrarse ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.</p> <p>d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieron equivocados y controlar la marcha de la tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.</p> <p>e) Elaborar la Proforma Presupuestaria del año siguiente conjuntamente con el Pleno del Seno del Gobierno Parroquial.</p> <p>f) Llevar el registro contable de la Junta adecuadamente y oportunamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera. • Estado de resultados; • Estado de flujo de caja; • Estado de ejecución presupuestaria y; • Estado de ejecución del programa de caja. <p>g) Realizar los pagos oportunamente al personal Directivo, Administrativo, Técnico de Servicios y más gastos en los que asuma el Gobierno Parroquial.</p> <p>h) Realizar automáticamente los descuentos de los anticipos autorizados por el presidente de la institución.</p> <p>i) Mantener al día los informes que se deben enviar a las instituciones de Control Financiero y de Administración Pública.</p> <p>j) Ejecutar los pagos de impuestos y Aportes al SRI y al IESS respectivamente.</p> <p>k) Elaborar los Cierres de año Fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año, la misma que se enviará al Ministerio de Economía y Finanzas y SEMPLADES.</p>	11
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			10/02/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):			PRESIDENTE DEL GADPR-SB	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			SR. NELSON HIPOLITO MONTENEGRO CORAL	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			hipolitomontenegro.12@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			3019658	
Nombre de la institución pública				