

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Carlos Concha Torres





PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO  Transparentar la gedicina a trace de de conference provinción de la bacenta de complemento constituciones.  PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO  2 Vicepresidente  2 Vicepresidente  2 Vicepresidente  3 Il Vicel de la mediante constitución de la mediante de complemento de la provinción de la constitución de la mediante de complemento de la constitución de la mediante de complemento de la constitución de la provinción de la mediante de complemento de la constitución de la mediante del mediante de la mediante de la mediante de la mediante de la mediante del mediante de la mediante de la mediante del mediante de la mediante del me	$\odot$				
No. Deptivo de la unidad PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIBECTIVO  1 Vesidente 1 Transporente la gestion a travelle de la consideration de la registration de la regist	Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
No. Deptivo de la unidad PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIBECTIVO  1 Vesidente 1 Transporente la gestion a travelle de la consideration de la registration de la regist	Literal a4) Las met	tas v obietivos de las unidad	des administrativas de conformidad con sus progran	nas operativos	
PROCESOS GOBERNATES / NIVEL DIRECTIVO  Investigative  PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO  PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO  FOR CONTROL DE LA	Hescrincian de				
PROCESOS AGREGADORES DE CONTROLOGICO DE LA Implementación y concentro de la procesa de	la unidad			cuantificable	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO  Coston de la Processor de la Assemblea de Compensator de la Assemblea de Compensator de la Coston de la Descripción de Coston		PROCESUS G	OBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO	I	
Vicepresidente  Vicepresidente	1 Presidente	Transparentar la gestion a traves de los diferentes niveles de gobierno	políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado	90%	
Vicepresidente   Vice		BROCESOS AGREG	ADORES DE VALOR / NIVEL OREPATIVO		
Vicepresidente   Vice	Gestión de la implementación y concreción de la) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial				
Cention de la imponementation of Preco de la Asambies de Preconsis y del Preco de la Sambie de describer semination de Preco de la Sambie Preconsis y del Preco de la Imponementation y concretion de la imponementation y concretion de la preconsista de la proputation comunication de la imponementation y concretion de la preconsista de la proputation comunication de la imponementation y concretion de la preconsista del p	2 Vicepresidente	directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de	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:	90%	
Joseph			y, le) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas nor la junta		
Cestón de la implementador y correction de la particular, comuna, finamentar y l'ability provincia de la particular, comuna, finamentar y l'ability provincia de la particular, comuna de l'ability provincia de la particular de l	3 I Vocal	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	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,	90%	
Castón de la implementación y concredo de las policies. normas intermentos y vente. In establica por la calidad per procupitar de procusar y caracterio per procupitar y caracterio per percipidad per procusar y caracterio per percipidad per procusar y caracterio per percipidad per procusar y caracterio per percipidad	4 II Vocal	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	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;     Cla 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;	90%	
1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial. 2. Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades cliarias efectuadas de los funcionarios póblicos que laboren en la junta. Parroquial por superectivo horario de las documentación interna y externa. 4. Asistir a las sesiones del Pieno de la junta, de la Asambiea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que politicas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de processo y control de processo y entre de la composición de la documentación internamente, los documentos internos y externa, distribuir y despachar oportumentos internos y externamentos poblicos que dependencias que requieran servicios de calidad con oportunados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunados en la processo de eficiencia, eficialis, efic	5 III Vocal	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	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.	90%	
oficial.  2. Elaborary mattener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de de Ingreso y salida.  3. Colaborary mattener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de de Ingreso y salida.  3. Colaborar en la tramiscación interna y externa.  4. Assitr a las sessiones del Pleno de la junta, de la akamblea y de las através de la planificación, formulación por procedimientos administrativos y procedimientos administrativos en fecientes, debidamente reglamentados y nomados a fin de proporcional servicións de caldad con oportunidad en la comunidad de la Perregiente.  4. Secretaria-Tesorera  Emisir información podetura y contiable, a relevancia producividad y competituidad que asegure una gestión administrativos de controlinados com las actividades de su área.  5. Secretaria-Tesorera  Emisir información podetura y contiable, a relevancia producividad y competituidad que asegure una gestión administrativo a financien agil y gonorum. Basados en la contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un actitudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para brinda servicios de contiabilidad moderno, con un astetudo posibiro para de la comunidad de la Perregiona de la co		NIVE	EL DE APOYO / ASESORÍA		
través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitivade que asegure una gestión administrativa incompetitación que asegure una gestión administrativa incompetitación que asegure una gestión administrativa incompetitación que asegure una processo de contabilidad moderno, con una actitud positiva para brindar servicios de calidad a la comunidad de la Parroquia.  7 Secretaria-Tesorera  Tesorera	6 Secretaria- Tesorera	y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a traves de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos efficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.	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.  3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.  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  5. Receptar, distribiur y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.  6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.  7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.  8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.  9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.  10. Olseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.	Resultados se refelajan en la excelente administracio	
ERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  MENSUAL  MIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  MENSUAL  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  MENSUAL  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQU	7 Secretaria- Tesorera	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	b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto. c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre. 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. e) Reforma presupuestaria. f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses. g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias. h) Cettificaciones presupuestarias. j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos k) Informe trimestral de pagos en general l) Informe trimestral de Transferencias m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias. n). Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones,	Resultados se refelajan en la excelente administracio	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  INIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION  ING. Mayra Jeannine Gomez Solis  OSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  OSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  ING. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  ING. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  ING. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  ING. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  ING. MAYRA GADANINA CARLOS CONCHA TORRES  ING. MAYRA JEANNINA CARLOS					
NIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  DEFLOTE ELECTROLO DEL DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD  OSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  Ing.	ECHA ACTUALIZACIÓN DE	LA INFORMACIÓN:	12/31/2019		
NIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  DEFLOTE ELECTROLO DEL DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD  OSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES  Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  Ing.	ERIODICIDAD DE ACTUALI	ZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL		
ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION Ing. Mayra Jeannine Gomez Solis  DRECO ELECTRONICO DEL DI LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD gadcarlosconchatorres@gmail.con  SEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				ī	
ING. Mayra jeannine comez sois ONREC ELEC (NONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD OSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  GALACTOR DE LA INFORMACIÓN:			-	*	
OSEFDORA DE LA INFORMACIÓN: gadeanosconenación sugar a la información sugar a la informació					
	<u>OSEEDORA DE LA INFORM</u>	ACION:	gadcarlosconchatorres@gmail.con		
IÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD OSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0989213712	ÚMERO TELEFÓNICO DEL (	LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD	0989213712		