

| 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  | Dirigir a la Parroquia Chanduy de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 70 del Cootad.  | NO APLICA  | NO APLICA   |
| 2   | VOCALES   | Aportar con su gestión para el bienestar de la comunidad de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 68 del Cootad.  | NO APLICA  | NO APLICA   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |   |   |  |   |
| 3   | FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO, SEGURIDAD CIUDADANA Y CONECTIVIDAD. | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.  | NO APLICA  | NO APLICA   |
| 4   | MEDIO AMBIENTE, FOMENTO PRODUCTIVO Y PARTICIPACION SOCIAL         | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.  | NO APLICA  | NO APLICA   |
| 5   | ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS, CULTURALES Y SOCIALES             | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.  | NO APLICA  | NO APLICA   |
| 6   | OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA.                       | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.  | NO APLICA  | NO APLICA   |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |   |   |  |   |
| 7   | NO APLICA   |   |  |   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |   |   |  |   |
| 10  | SECRETARIA  | Facilitar soporte jurídico, legal, técnico y administrativo al Presidente y Vocales, establecer enlaces con la comunidad, precautelar y salvaguardar la documentación del Gad y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Chanduy.  | acciones ejecutadas/acciones planificadas                        | 100% despachado documentación pendiente y solicitudes de tramites |
| 11  | TESORERIA   | Administrar los recursos financieros asignados y generados por la institución para el desarrollo de programas, proyectos y planes. Proporcionar la información financiera veraz y oportuna a los Organismos de Estado y para la toma de decisiones y y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Chanduy. Regirse a los procedimientos ágiles y transparentes de la Contratación Pública. | acciones ejecutadas/acciones planificadas                        | 100% del presupuesto ejecutado                                    |
| 12  | UNIDAD DE TALENTO HUMANO  | Expedir normativas encaminadas a preservar el orden interno, la disciplina, el respeto y las buenas relaciones humanas entre el equipo humano de trabajo para mejorar el índice administrativo y optimizar la buena imagen del Gobierno Parroquial, de conformidad con lo que establece el art. 67 del COOTAD   | acciones ejecutadas/acciones planificadas                        | 100% despachado   |
| 13  | PROYECTOS   | Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo social y productivo, mantener informado a la ciudadanía de las actividades realizadas.  | acciones ejecutadas/acciones planificadas                        | 100% del presupuesto ejecutado                                    |
| <b>NO APLICA</b>  |   |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | 30/06/2020   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | MENSUAL  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):   |   |   | UNIDAD TALENTO HUMANO  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):   |   |   | ING. JOSE PIN GONZALEZ   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |   |   | <a href="mailto:juntachanduy@yahoo.es">juntachanduy@yahoo.es</a> |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |   |   | (04)2909124 EXT (NO APLICA)                                      |   |