

## 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   | Presidencia                  | Orientar y ejecutar las políticas trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo, se cumplan. Además se encarga de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes áreas. | Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial Guayas       | 93%                             |
| 2   | Consejo Parroquial (Vocales) | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias  | Sesiones de Consejo   | 24                              |
|   |                              |  | Informes Mensuales  | 12                              |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>          |                              |  |   |                                 |
| 3   | Secretaría-Tesorería         | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados   | Registro de información contable mensual  | 12                              |
|   |                              | Memorandos varios para comprobantes de pago mensual  | Memorandos Presidencia y Tesorería  | 24                              |
|   |                              | 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   | 95%                             |
|   |                              | 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                              |
|   |                              | Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.  | Resoluciones y Actas  | 24                              |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                                 |                              |  |   |                                 |
| 4   | NO APLICA                    |  |   |                                 |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                |                              |  |   |                                 |
| 5   | Unidad de Apoyo              | Mantener y chequear el estado de las maquinarias y vehículos del GAD parroquial.   | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 100%                            |
|   |                              | Mantener en Buen estado los espacios de recreación del GAD Parroquial  | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 87%                             |
| 6   | Unidad de Aseo               | Procurar mantener la limpieza de los espacios públicos que le concierne al GAD parroquial.   | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 90%                             |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) |                              |  |   | <a href="#">Reporte del GPR</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                          |                              |  | 28/02/2022  |                                 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                |                              |  | MENSUAL   |                                 |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                |                              |  | SECRETARIO  |                                 |
| GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS       |                              |  |   |                                 |

|   |  |
|---|--|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              | TOMÁS OSWALDO VALERIANO MOREIRA                                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:tvaleriano1@hotmail.es">tvaleriano1@hotmail.es</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 999729290  |