

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	Serán las que establezcan en el Art. 70% Código orgánico de Organización territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD) y de ser responsable de la Gestión Administrativa	Cumplir con los planes operativos anuales	La administración cumple con lo planificado
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
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Secretaría	Ser responsable y dar fe de los actos, decisiones y resoluciones que adopte la Junta Parroquial (COOTAD Art. 357)	Llevar los archivos de la institución, asistir a las reuniones de la junta, elaborar actas	80% en el cumplimiento
		Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Memorandos Presidencia y Tesorería	75% en el cumplimiento
		Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Obtenidas en sesiones	75% en el cumplimiento
4	Tesorería	Manejar correctamente los Estados financieros para la toma de decisiones	Recuperación de las alícuotas del MEF mes a mes	100% en el cumplimiento
		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% del cumplimiento
		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	90%
		Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS.	Formularios	100%
		Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD	Roles de Pago	100%
5	Compras Publicas	Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su dependencia	acciones ejecutadas/acciones aplicadas	100%
		Coordinar y ejecutar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios	acciones ejecutadas/acciones aplicadas	100%
		Administrador del Sistema de compras del GAD Parroquial	acciones ejecutadas/acciones aplicadas	100%
6	Proyectos	Coordinadora de las actividades programáticas del proyecto de acuerdo al cronograma y presupuesto, definido y en cumplimiento con los objetivos y resultados propuestos, trabajando en coordinación con las organizaciones sociales responsables de su operación	acciones ejecutadas/acciones aplicadas	100%
		Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de planificación, monitoreo y evolución del proyecto de acuerdo con las metas e indicadores comprometidos	acciones ejecutadas/acciones aplicadas	100%
		Coordinar con las áreas internas relacionados con el ejercicio de sus funciones y garantizar un ambiente constructivo de trabajo de crecimiento profesional y de cooperación a favor de las metas institucionales	acciones ejecutadas/acciones aplicadas	90%
7	Infocentro Comunitario	Operar dentro de los formatos apropiados en relación al ingreso de datos vía terminales u otros dispositivos. Detectar errores y duplicaciones, realizar las operaciones rutinarias básicas de un centro de cómputos	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
		Realizar el mantenimiento preventivo en el equipamiento informático, solucionar problemas relacionados con el hardware.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
		Implementar mecanismos para solucionar problemas no previstos en el hardware y software.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%

8	Guardalmacen	Cumplir funciones e Administrar, manejar y controlar los Bienes e Inventario del Gobierno Parroquial	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
		Cumplir actividades bajo la dependencia del Presidente del GAD Parroquial	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
9	Servicios Generales	Entregar invitaciones, convocatorias y oficios a los diferentes identidades públicas y a los presidente de barrios y a la comunidad	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
		Abrir y cerrar Puertas del GAD Parroquial	Cumplimiento de las Funciones establecidas	95%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NO APLICA				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/5/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Cpa. Daniela Balon/Ing. Lissette Reyes	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			chiqui2485@hotmail.com ; lissette_reyes1410@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			04-2779027	