

| 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   | Nivel Ejecutivo          | Ejercer la representación y la administración pública en la jurisdicción parroquial en base a las normas de la Constitución de la República ,el COOTAD además de procurar el bienestar de la comunidad , a través de una adecuada planificación | Cumplimiento de la gestión del GAD. Parroquial Los Lojas                 | 90%                       |
| 2   | Nivel Legislativo        | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencia, Cumplir con las comisiones asignadas.   | Sesion de Vocales  | 24                        |
| 3   |                          |   | Informe Mensuales  | 12                        |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                          |   |  |                           |
| 4   | Secretaría               | Atender al usuario(a) en todos los requerimientos y cumplir con las tareas propias de la administración.  | Cumplimiento de las funciones establecidas.                              | 96%                       |
| 5   |                          | Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación las ordinarias y veinte y cuatro horas las extraordinarias;  | Cumplimiento de las funciones establecidas.                              | 100%                      |
| 6   |                          | Difundir a través de los medios pertinentes, los acuerdos o resoluciones que el GAD. Parroquial expida en relación a asuntos de interés general para la población parroquial;   | Cumplimiento de las funciones establecidas.                              | 96%                       |
| 7   | Tesorería                | Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de la Junta Parroquial;  | Cumplimiento de las funciones establecidas.                              | 96%                       |
| 8   |                          | Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Parroquial;  | Cumplimiento de las funciones establecidas.                              | 100%                      |
| 9   |                          | Elaborar y enviar oportunamente la información financiera a las Instituciones Gubernamentales respectivas;  | Cumplimiento de las funciones establecidas.                              | 99%                       |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                          |   |  |                           |
| 10  | Unidad de Apoyo          | Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo, la entrega oportuna de materiales demandados , por las diferentes unidades y procesos.  | Cumplimiento de las funciones establecidas.                              | 95%                       |
| 11  | Unidad de Proyecto       | Convenios firmados con diferentes instituciones para la prestación de servicios que ayuden a la población.  | Cumplimiento de las funciones establecidas.                              | 100%                      |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |                          |   |  | <a href="#">No Aplica</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |   | 31/10/2022   |                           |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |   | MENSUAL  |                           |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |                          |   | SECRETARÍA   |                           |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |                          |   | Tnlgo. Julio César Huacón Pachay   |                           |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                          |   | <a href="mailto:Gadloslojas2014@gmail.com">Gadloslojas2014@gmail.com</a> |                           |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                          |   | 0997856280   |                           |