



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	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 gestionar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes áreas.	Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial Juan Bautista Aguirre.	95%
2	Vocales	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones	2
			Informes Mensuales	4
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Tesorería	Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Registro de información contable mensual	23
		Memorandos varios para comprobantes de pago mensual	Memorandos Presidencia y Tesorería	8
		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	100%
		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	1
4	Secretaría	Elaborar las Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Resoluciones y Actas	2
		Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Registro de información mensual	23
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
5	NO APLICA			
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Procurar mantener la limpieza de los espacios que le concierne al GAD parroquial.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
11	CONDUCTOR	Mantener y chequear el estado de la maquinaria y vehículo del GAD parroquial.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Leonela Herrera Bajaña	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:gadparroquialjuanbaquirre@gmail.com">gadparroquialjuanbaquirre@gmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2747098	