

| 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 | Presidente | 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 Juan Bautista Aguirre. | 99% |
| 2 | Vocales | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias. | Informes Mensuales | 99% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Tesorería | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados | Registro de información contable mensual | 100% |
| | | Memorandos varios para comprobantes de pago mensual | Memorandos Presidencia y Tesorería | |
| | | 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 | |
| | | 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 | |
| 4 | Secretaría | Elaborar las Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso. | Resoluciones y Actas | 100% |
| | | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados | Registro de información mensual | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 5 | NOO APLICA | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 6 | AUXILIAR DE LIMPIEZA | Procurar mantener la limpieza de los espacios que le concierne al GAD parroquial. | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 100% |
| 7 | CONDUCTOR | Mantener y chequear el estado de la maquinaria y vehículo del GAD parroquial. | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | http://gadprujanbautistaaguirre.gob.ec/media/lotaip_archivos/reportejuanbautista.pdf |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/04/2020 | |
| 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): | | | LEONELA HERRERA BAJAÑA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | gadparroquialjuanbaquirre@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 2747098 | |