



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	Ejercer la representación y la administración pública en la jurisdicción parroquial en base a las normas de la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, además de procurar el bienestar de la comunidad, a través de una adecuada planificación.	Cumplimiento de la gestión del GAD	100%
2	CONCEJO PARROQUIAL	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias, Cumplir con las asignaciones asignadas	Sesiones de concejo asistida y presentación de informes mensuales de actividades	90%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
3	SECRETARIO	Atender al usuario en todos los requerimientos y cumplir con las tareas propias de la administración.	Cumplimiento de las funciones establecidas.	90%
		Entregar la convocatoria al tiempo que establece la COOTAD.		
		Difundir a través de los medios pertinentes los acuerdos o resoluciones que la Junta parroquial expida en relación a asuntos de interés general para la población		
4	TESORERA	Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de la junta parroquial	Cumplimiento de las funciones establecidas.	95%
		Elaborar y enviar información financiera al Ministerio de Finanzas		
		Elaborar los roles de pagos y relajar los pagos		
		Realizar y mantener al día en todo lo que respecta a información solicitada al GAD de acuerdo a su competencia		
5	ANALISTA FINANCIERO	Asesorar y dar seguimiento al personal correspondiente de las funciones que le compete	Cumplimiento de las funciones establecidas.	95%
		Realizar los seguimientos y controles en la ejecución de los convenios con el MIES		
		Controlar el presupuesto antes y después de su ejecución		
6	ASISTENTE/AUXILIAR	Elaborar y ejecutar todo lo que le dispongan sus jefes	Cumplimiento de las funciones establecidas.	95%
		Ser apoyo a los superiores y mantener el archivo al día y en orden		
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			TESORERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			C.P.A. ENMA LILIANA ALVAREZ MUÑOZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			li92_sebita@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2744353- 0993237688	