



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	<b>PRESIDENTE</b>	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	<b>CONCEJO PARROQUIAL</b>	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%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
3	<b>SECRETARIO</b>	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	<b>TESORERA</b>	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 realizar los pagos		
		Realizar y mantener al día en todo lo que respecta a información solicitada al GAD de acuerdo a su competencia		
5	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>	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	<b>ASISTENTE/AUXILIAR</b>	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		
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">N/A</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/10/2022	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):</b>			TESORERA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			C.P.A. ENMA LILIANA ALVAREZ MUÑOZ	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:lil92_sebita@hotmail.com">lil92_sebita@hotmail.com</a>	



NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(04) 2744353- 0993237688