



**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 y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes áreas.	Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial La Victoria	95%
2	Consejo Parroquial (Vocales)	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones de Consejo	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	35
		Memorandos varios para comprobantes de pago mensual	Tesorería	4
		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 de Estados financieros para los organismos de control	11
		Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS.	Formularios	3
		Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD	Roles de Pago	11
4	Secretaría	Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Documentos del Gobierno Parroquial	1
		Elaborar oficios, memorandos de presidencia, memorandos de secretaría y demás documentación necesaria	Oficios - Actas - Memorandos	28
		Llevar control de bienes sujetos a control, inventarios y activos fijos	Actas	4
		Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Resoluciones y Actas	6
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
4	NO APLICA			
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
5	Unidad de Apoyo	Mantener y chequear el estado de las maquinarias y vehiculos del GAD parroquial.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
		Mantener en Buen estado los espacios de recreación del GAD Parroquial	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
6	Unidad de Aseo	Procurar mantener la limpieza de los espacios públicos que le concierne al GAD parroquial.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			30/9/2019	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			SECRETARÍA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			DIEGO ARMANDO CAVAGNARO CHONANA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:gobiernoparroquiallavictoria@hotmail.es">gobiernoparroquiallavictoria@hotmail.es</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(04) 3017103	