

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	Dirigir a la Parroquia Monterrey de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 70 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
2	VOCALES	Aportar con su gestión para el bienestar de la comunidad de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO, SEGURIDAD CIUDADANA Y CONECTIVIDAD.	Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
4	MEDIO AMBIENTE, FOMENTO PRODUCTIVO Y PARTICIPACION SOCIAL	Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
5	ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS, CULTURALES Y SOCIALES	Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
6	OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA.	Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad.	NO APLICA	NO APLICA
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
7	NO APLICA			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	SECRETARIA	Facilitar soporte jurídico, legal, técnico y administrativo al Presidente y Vocales, establecer enlaces con la comunidad, precautelar y salvaguardar la documentación del Gad y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Monterrey.	acciones ejecutadas/acciones planificadas	100% despachado documentación pendiente y solicitudes de tramites
11	TESORERIA	Administrar los recursos financieros asignados y generados por la institución para el desarrollo de programas, proyectos y planes. Proporcionar la información financiera veraz y oportuna a los Organismos de Estado y para la toma de decisiones y y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Bachillero. Regirse a los procedimientos ágiles y transparentes de la Contratación Pública.	acciones ejecutadas/acciones planificadas	100% del presupuesto ejecutado
12	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Expedir normativas encaminadas a preservar el orden interno, la disciplina, el respeto y las buenas relaciones humanas entre el equipo humano de trabajo para mejorar el índice administrativo y optimizar la buena imagen del Gobierno Parroquial, de conformidad con lo que establece el art. 67 del COOTAD	acciones ejecutadas/acciones planificadas	100% despachado
13	PROYECTOS	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo social y productivo, mantener informado a la ciudadanía de las actividades realizadas.	acciones ejecutadas/acciones planificadas	100% del presupuesto ejecutado
NO APLICA				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 30/11/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			SECRETARÍA - TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			KARINA ELIZABETH ZAMBRANO LOOR	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			secretaria-tesoreria@gadmonterrey.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 385-3228 EXTENSIÓN (No Aplica)	