

**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   | Presidente del GAD Parroquial Rural de Chobo | Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia. | Representación Legal y Judicial del GAD Parroquial Chobo<br>Conocer y presidir con voz y voto las sesiones<br>Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos<br>Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta<br>Aprobación de trasagos, suplementos y reducciones del presupuesto | 95%                       |
| 2   | Vocales del GAD Parroquial Rural de Chobo    | Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.  | Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial<br>Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.<br>Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial  | 95%                       |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |   |   |                           |
| 3   | Unidad Secretaría Tesorería                  | Está dirigida por las actividades de tesorería y secretaría del Gobierno Parroquial de Chobo, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano.  | Contabilidad mensual, declaración de impuestos, Compras Públicas, Pagos y transferencias.   | 100%                      |
| 4   | Unidad de Promotoría Comunitaria             | Actividades de coordinación, registro y comunicación de la planificación y avances de la dotación de obras, bienes y servicios a los barrios de la cabecera parroquial y los recintos que tiene la parroquia  | Socialización en dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad<br>Ejecutar la delegación de elaboración de convocatorias a la comunidad<br>Seguimiento de las convocatorias y confirmación de asistencia de los dirigentes<br>Registro fotográfico de avances de entrega de obras, bienes y servicios a la comunidad       | 90%                       |
| 5   | Centro Cómputo                               | Actividades de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del centro de cómputo del Recinto Paraíso   | Custodia y resguardo de los bienes del Centro Cómputo<br>Brindar servicio informático a los usuarios  | 98%                       |
| 6   | Servicio de Limpieza CIBV                    | Actividades de limpieza de las áreas de cuidado infantil y áreas administrativas y de higiene de convenio con el MIES   | Servicio de limpieza del espacio del CIBV   | 100%                      |
| 6   | Asistencia de Cuidado CIBV                   | Actividades de planificación, seguimientos y mejora de los servicios de atención infantil   | Cuidado y desarrollo de las destrezas de los niños  | 98%                       |
| 7   | Servicios Aseo Espacios Públicos             | Actividades de mantenimiento y limpieza de los espacios públicos de la Parroquia y sus recintos.  | Garantizar la limpieza de los espacios y equipamientos públicos<br>Supervisar y registrar el mantenimiento del aseo e higiene de los espacios<br>Custodiar los accesorios y los materiales de aseo  | 97%                       |
| 8   | Guardanía                                    | Actividades de control de ingreso y salida de personal y visitantes, cuidado de la correcta recepción y entrega de los niños y seguridad de los bienes públicos.  | Custodia y resguardo de los bienes y equipos del CIBV<br>Percuscular la seguridad física de las asistentes de cuidado y de los niños y niñas del centro de atención   | 96%                       |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |  |   |   | <a href="#">NO APLICA</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  | 30/06/2020  |   |                           |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |  | MENSUAL   |   |                           |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL a):                                   |  | SECRETARÍA TESORERÍA  |   |                           |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |  | ING. CPA. ESTHER NARANJO  |   |                           |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  | <a href="mailto:juntaparroquialchobo@hotmail.com">juntaparroquialchobo@hotmail.com</a>  |   |                           |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  | 3030336   |   |                           |