

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

N.º	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	PRESIDENCIA	<p>*Planificar junto con otras instituciones del sector público, el desarrollo parroquial.</p> <p>*Coordinar, gestionar y administrar los servicios públicos.</p> <p>*Promover la organización de los ciudadanos en las comunidades y recintos.</p> <p>*vigilarla ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos de la Parroquia Patricia Pilar.</p>	<p>*Reuniones con las autoridades competentes, PREFECTURA, GAD MUNICIPAL, INIAP, CENTRO DE SALUD, POLICIA NACIONAL ETC</p> <p>*Resoluciones administrativas.</p> <p>* Conformación del Consejo de Participación Ciudadana</p> <p>*Cumplimiento de la gestión del GAD Parroquial.</p>	<p>*100%</p> <p>*100%</p> <p>*100%</p> <p>*100%</p>
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	TESORERÍA	Realizar las funciones pertenecientes al área financiera, asesora en las directrices para la elaboración del presupuesto anual, movimiento y manejo de partidas presupuestarias, declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del GAD Parroquial Rural.	*Cumplimiento de las funciones establecidas.	*100%
3	SECRETARÍA	Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto, convocar sesiones, ordinarias extraordinarias, conmemorativas y solemnes. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente. Llevar registro de asistencias del personal, Preparación y redacción de Actas y Resoluciones . Suscribir la correspondencia de trámites que disponga el Presidente. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria, Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, SERCOP. Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa. Elaboraciones de Roles de pago.	*Cumplimiento de las funciones establecidas.	*100%
4	COORDINADOR(A) DE PROYECTOS SOCIALES	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos sociales que se encuentran en convenio entre el GAD parroquial y el MIES, como son Centro de Desarrollo Infantil, Adultos Mayores y Tecnicas de Discapacidad a mas del control ejecutivo de rubros programados para cada proyecto.	*Cumplimiento de las funciones establecidas.	*100%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">NO APLICA</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/01/2021	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			UNIDAD DE SECRETARÍA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ING. ALEJANDRA RENDON TARIRA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:gadpatriciapilar2014@outlook.com">gadpatriciapilar2014@outlook.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(05) 2700-011	