

| 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                          | *Planificar junto con otras instituciones del sector publico, el desarrollo parroquial.<br>*Coordinar, gestionar y administratar los servicios publicos.<br>la organizacion de los ciudadanos en las comunidades y recintos.<br>ejecucion de obras y la calidad de los servicios publicos de la Parroquia Patricia Pilar.  | *Reuniones con las autoridades competentes, PREFECTURA, GAD MUNICIPAL, INIAP, CENTRO DE SALUD, POLICIA NACIONAL ETC<br>*Promover<br>*Resoluciones administrativas.<br>* Conformacion del Consejo de Participacion Ciudadana<br>*Cumplimiento de la gestion del GAD Parroquial. | *100%<br>*100%<br>*100%<br>*100% |
| <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.<br>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.<br>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>   |                                      |  | 31-08-21   |                                  |
| <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  |                                  |