

1. Conjunto de datos (metas)

Unidad	Objetivos	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestión de planificación
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>*vigilar la 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>	100%	<a href="https://gadpatriciapilar.gob.ec/contactos/">https://gadpatriciapilar.gob.ec/contactos/</a>
Tesorería	<p>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,</p>	*Cumplimiento de las funciones establecidas.	100%	<a href="https://gadpatriciapilar.gob.ec/contactos/">https://gadpatriciapilar.gob.ec/contactos/</a>
SECRETARÍA	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a la Presidencia en el momento de la convocatoria.</p> <p>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 Técnicas de Discapacidad, a más del control ejecutivo de</p>	*Cumplimiento de las funciones establecidas.	100%	<a href="https://gadpatriciapilar.gob.ec/contactos/">https://gadpatriciapilar.gob.ec/contactos/</a>
COORDINADOR(A) DE PROYECTOS SOCIALES		*Cumplimiento de las funciones establecidas.	100%	<a href="https://gadpatriciapilar.gob.ec/contactos/">https://gadpatriciapilar.gob.ec/contactos/</a>

## 2. Metadatos (metas)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ÁREA DE SECRETARÍA
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ING.ALEJANDRA STEFANIA RENDON TARIRA
CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:gadpatriciapilar2014@outlook.com">gadpatriciapilar2014@outlook.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05)2700011
LICENCIA	NO APLICA

3. Diccionario (metas)

<b>Institución</b>	Nombre de la Entidad
<b>Descripción</b>	Metas y Objetivos
<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción del campo</b>
<b>Unidad</b>	Divisiones o secciones funcionales de la entidad
<b>Objetivos</b>	Resultados específicos que la entidad busca lograr en un periodo determinado
<b>Indicador</b>	Medida utilizada para evaluar la gestión
<b>Meta cuantificable</b>	Porcentaje de cumplimiento de las actividades según el área o unidad
<b>Enlace al sistema de gestión de planificación para verificación de los indicadores y metas cuantificables por procesos o niveles</b>	Enlace al sistema de gestión de planificación para verificación de los indicadores y metas cuantificables por procesos o niveles