



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	Presidencia	Orientar y ejecutar las políticas trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo, se cumplan. Además se encarga de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las	Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial La Unión	93%
2	Consejo Parroquial (Vocales)	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones de Consejo	4
			Informes Mensuales	3
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Secretaría-Tesorería	Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Registro de información contable mensual	3
		Memorandos varios para comprobantes de pago mensual	Memorandos Presidencia y Tesorería	3
		Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registro de transferencias del SPI de todos los desembolsos de las obligaciones adquiridas	Cumplimiento de los pagos	95%
		Realizar los informes financieros y contables siguiendo la correcta administración económica de la institución.	Entrega de reporte trimestrales de Estados financieros a Senplades y Ministerio de Finanzas	2
		Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS.	Formularios	6
		Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD	Roles de Pago	3
		Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Resoluciones y Actas	3
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
4	NO APLICA			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	NO APLICA			
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/08/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			TESORERA-SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Isia Marena Segura Otero y Lcda. Ingrid Katherine Lainez Jaramillo	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gadprcascol@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			05-2350045	