

| 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               | 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 diferentes áreas. | Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial Juan Bautista Aguirre. | 95%   |
| 2   | Vocales                  | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias.   | Informes Mensuales  | 4   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                          |  |   |   |
| 3   | SECRETARIA- TESORERIA    | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados   | Registro de información contable mensual  | 23  |
|   |                          | Memorandos varios para comprobantes de pago mensual  | Memorandos Presidencia y Tesorería  | 8   |
|   |                          | 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   | 90%   |
|   |                          | 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           | 1   |
|   |                          | Elaborar las Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.   | Resoluciones y Actas  | 2   |
|   |                          | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados   | Registro de información mensual   | 23  |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                          |  |   |   |
| 4   | NO APLICA                |  |   |   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                          |  |   |   |
| 5   | ASEO DE CALLES           | Procurar mantener la limpieza de los espacios que le concierne al GAD parroquial.  | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 90%   |
| 6   | CHOFER                   | Mantener y chequear el estado de la maquinaria y vehículo del GAD parroquial.  | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 90%   |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |                          |  |   | <a href="http://gadprijuanbautistaaguirre.gob.ec/media/lotaip_archivos/reportejuanbautista.pdf">http://gadprijuanbautistaaguirre.gob.ec/media/lotaip_archivos/reportejuanbautista.pdf</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |  | 31/01/2019  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |  | MENSUAL   |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |                          |  | SECRETARIA - TESORERA   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |                          |  | Ladys Milene Salcedo Aparicio   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                          |  | <a href="mailto:gadparroquialjuanbaquirre@gmail.com">gadparroquialjuanbaquirre@gmail.com</a>          |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                          |  | (04) 2747098  |   |