

| 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 | JUNTA PARROQUIAL | Procurar el bien común local y determinar en forma primordial y oportuna la atención a las necesidades básicas de la Parroquia mediante la entrega de bienes y servicios de calidad, con la implementación de las políticas claras y adecuadas a la realidad local para el cumplimiento de los fines en el marco de sus competencias determinadas en la norma legal. | Atención a las necesidades básicas mediante la entrega de bienes y servicios de calidad | 90% de habitantes atendidos |
| 2 | PRESIDENCIA | Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia y eficacia en los diferentes procesos para beneficio de los clientes internos y externos, así como asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo, demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión | Asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos en beneficio de los clientes internos y externos | 90% metas cumplidas |
| 3 | VOCALES | Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la Ley | Fiscalizar el 90% de las acciones del ejecutivo | 80% acciones fiscalizadas |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS | Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales. | Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales. | 85% de los programas y proyectos dirigidos, controlados y evaluados |
| 5 | UNIDAD DE SERVICIOS COMUNITARIOS | Mantiene relación con autoridades y líderes de proyectos de desarrollo local, para receptor guías y políticas de trabajo, a efectos de sustentar las acciones y productos que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos, para determinar requerimientos y proponer la realización y ejecución de planes prioritarios, y alcanzar la participación ciudadana | Satisfacer las demandas de los clientes internos y externos, para determinar requerimientos y proponer la realización y ejecución de planes prioritarios, y alcanzar la participación ciudadana | 80% de las demandas de los clientes internos y externos satisfechos |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 6 | UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Implementar procesos financieros para registro, cobros, pagos, control y validación de las transacciones financieras de la Institución y emitir información financiera calificada para la toma de decisiones. Aplicar normas y procedimientos para dotación y desarrollo de los recursos humanos calificados para la institución y en la prestación de los servicios sociales al personal. | Implementar procesos de las transacciones financieras de la Institución y emitir información financiera calificada para la toma de decisiones. | 90% de los procesos financieros y administrativos cumplidos |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/12/2016 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | PRESIDENCIA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | MARIELA ALEXANDRA SHIGUANGO MORA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | yuturi92@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 0995482289 | |