

## 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	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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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 receptar 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
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/01/2008	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			PRESIDENCIA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			MARIELA ALEXANDRA SHIGUANGO MORA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:vuturi92@hotmail.com">vuturi92@hotmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			0995482289	