

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 diferentes áreas. | Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial Guayas | 93% |
| 2 | Consejo Parroquial (Vocales) | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias | Sesiones de Consejo | 24 |
| | | | Informes Mensuales | 12 |
| 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 | 12 |
| | | Memorandos varios para comprobantes de pago mensual | Memorandos Presidencia y Tesorería | 24 |
| | | 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 | 8 |
| | | Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS. | Formularios | 36 |
| | | Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD | Roles de Pago | 12 |
| | | Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso. | Resoluciones y Actas | 24 |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 4 | NO APLICA | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 5 | Unidad de Apoyo | Mantener y chequear el estado de las maquinarias y vehiculos del GAD parroquial. | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 80% |
| | | Mantener en Buen estado los espacios de recreación del GAD Parroquial | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 70% |
| 6 | Unidad de Aseo | Procurar mantener la limpieza de los espacios públicos que le concierne al GAD parroquial. | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 90% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/5/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |

| | |
|---|--|
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | SECRETARIA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | TOMÁS OSWALDO VALERIANO MOREIRA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | tvaleriano1@hotmail.es |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 999729290 |