

| 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. | 99%                                                                                                                                                                                   |
| 2                                                                                                             | Vocales                  | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias.                                                                                                                                                                                           | Informes Mensuales                                                                                    | 99%                                                                                                                                                                                   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| 3                                                                                                             | Tesorería                | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados                                                                                                                                                                                                                   | Registro de información contable mensual                                                              | 100%                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                               |                          | Memorandos varios para comprobantes de pago mensual                                                                                                                                                                                                                                                | Memorandos Presidencia y Tesorería                                                                    |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                               |                          | 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                                                                             |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                               |                          | 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           |                                                                                                                                                                                       |
| 4                                                                                                             | Secretaría               | Elaborar las Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.                                                                                                                                                                                                                     | Resoluciones y Actas                                                                                  | 100%                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                               |                          | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados                                                                                                                                                                                                                   | Registro de información mensual                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                                                                               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                             | NO APLICA                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                                              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| 6                                                                                                             | AUXILIAR DE LIMPIEZA     | Procurar mantener la limpieza de los espacios que le concierne al GAD parroquial.                                                                                                                                                                                                                  | Cumplimiento de las Funciones establecidas                                                            | 100%                                                                                                                                                                                  |
| 7                                                                                                             | CONDUCTOR                | Mantener y chequear el estado de la maquinaria y vehículo del GAD parroquial.                                                                                                                                                                                                                      | Cumplimiento de las Funciones establecidas                                                            | 100%                                                                                                                                                                                  |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       | <a href="http://gadprianbautistaaguirre.gob.ec/media/lotaip_archivos/reportejuanbautista.nrf">http://gadprianbautistaaguirre.gob.ec/media/lotaip_archivos/reportejuanbautista.nrf</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 31/12/2021                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MENSUAL                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SECRETARÍA                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LEONELA HERRERA BAJAÑA                                                                                |                                                                                                                                                                                       |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="mailto:gadparroquialjuanbaquire@gmail.com">gadparroquialjuanbaquire@gmail.com</a>            |                                                                                                                                                                                       |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (04) 2747098                                                                                          |                                                                                                                                                                                       |