

**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 del GAD Parroquial Rural de Chobo	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.	Representación Legal y judicial del GAD Parroquial Chobo Convocar y presidir con voz y voto las sesiones Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Aprobación de trasposos, suplementos y reducciones del presupuesto	95%
2	Vocales del GAD Parroquial Rural de Chobo	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.	Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial	95%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
3	Unidad Secretaría Tesorería	Está dirigida por las actividades de tesorería y secretaría del Gobierno Parroquial de Chobo, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano.	Contabilidad mensual, declaración de impuestos, Compras Públicas, Pagos y transferencias.	100%
4	Unidad de Promotoría Comunitaria	Actividades de coordinación, registro y comunicación de la planificación y avances de la dotación de obras, bienes y servicios a los barrios de la cabecera parroquial y los recintos que tiene la parroquia	Socialización en dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad Ejecutar la delegación de elaboración de convocatorias a la comunidad Seguimiento de las convocatorias y confirmación de asistencia de los dirigentes Registro fotográfico de avances de entrega de obras, bienes y servicios a la comunidad	90%
5	Centro Cómputo	Actividades de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del centro de cómputo del Recinto Paraíso	Custodia y resguardo de los bienes del Centro Cómputo Brindar servicio informático a los usuarios	98%
6	Servicio de Limpieza CIBV	Actividades de limpieza de las áreas de cuidado infantil y área administrativas y de higiene de convenio con el MIES	Servicio de limpieza del espacio del CIBV	100%
6	Asistencia de Cuidado CIBV	Actividades de planificación, seguimientos y mejora de los servicios de atención infantil	Cuidado y desarrollo de las destrezas de los niños	98%
7	Servicios Aseo Espacios Públicos	Actividades de mantenimiento y limpieza de los espacios públicos de la Parroquia y sus recintos.	Garantizar la limpieza de los espacios y equipamientos públicos Supervisar y mejorar el mantenimiento del aseo e higiene de los espacios Custodiar los accesorios y los materiales de aseo	97%
8	Guardiana	Actividades de control de ingreso y salida de personal y visitantes, cuidado de la correcta recepción y entrega de los niños y seguridad de los bienes públicos.	Custodia y resguardo de los bienes y equipos del CIBV Precautelar la seguridad física de las asistentes de cuidado y de los niños y niñas del centro de atención	96%
9	Adultos Mayores	Actividades de planificación, seguimientos y mejora de los servicios de atención a adultos mayores	Cuidado y desarrollo de las destrezas de los adultos mayores	97%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/11/2019		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		SECRETARÍA TESORERÍA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		ING. CPA. ESTHER NARANJO		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:juntaparroquialchobo@hotmail.com">juntaparroquialchobo@hotmail.com</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		3030336		