



| 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               | Representar legal y judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito   | 85% de gestión ejecutada, 100% de procesos gobernantes, 100% de legislación                          | 90% de los gobernantes cumplen con lo requerido   |
| 2   | VICEPRESIDENTE           | Reemplazar al Presidente del Gobierno Parroquial Rural de San Miguelito, en el caso de goce de vacaciones; enfermedad justificada; ausencia temporal o definitiva. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural | 85% de gestión ejecutada, 100% de procesos gobernantes, 100% de legislación                          | 90% de los gobernantes cumplen con lo requerido   |
| 3   | VOCALES                  | Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural  | 85% de gestión ejecutada, 100% de procesos gobernantes, 100% de legislación                          | 90% de los gobernantes cumplen con lo requerido   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                          |  |  |   |
| NO APLICA   |                          |  |  |   |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                          |  |  |   |
| NO APLICA   |                          |  |  |   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                          |  |  |   |
| 10  | SECRETARIA - TESORERA    | Colaborar en el ámbito administrativo, manejar los recursos económicos, físicos y materiales del Gobierno Parroquial   | 100% cumplimiento de las labores administrativas y en el manejo económico, físico y material         | 90%, Contabilidad de la institución, declaraciones tributarias, administración pública                                      |
| 11  | TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN | Planificación, organización y definición de estrategias para la ejecución de las actividades   | 100% cumplimiento de las labores de Planificación.   | 90% cumplimiento de las labores de planificación  |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>  |                          |  |  | <a href="http://gpr.administracionpublica.gob.ec/gpr_ecuador/n4">http://gpr.administracionpublica.gob.ec/gpr_ecuador/n4</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |                          |  | 31/01/2019   |   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |                          |  | MENSUAL  |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>   |                          |  | SECRETARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL SAN MIGUELITO   |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>                                   |                          |  | Miryam Elizabeth Pilco Guachi  |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                      |                          |  | <a href="mailto:gobiernoparroquialsanmiguelito@yahoo.es">gobiernoparroquialsanmiguelito@yahoo.es</a> |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                       |                          |  | 2878308 / 983180841  |   |