



| 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 |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | PRESIDENTE | Dirigir a la Parroquia Chobo de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 70 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| 2 | VOCALES | Aportar con su gestión para el bienestar de la comunidad de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO, SEGURIDAD CIUDADANA Y CONECTIVIDAD. | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| 4 | MEDIO AMBIENTE, FOMENTO PRODUCTIVO Y PARTICIPACION SOCIAL | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| 5 | ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS, CULTURALES Y SOCIALES | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| 6 | OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA. | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 7 | "NO APLICA", el G.A.D. Parroquial de Chobo no mantiene procesos desconcentrados | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 8 | SECRETARÍA | Facilitar soporte jurídico, legal, técnico y administrativo al Presidente y Vocales, establecer enlaces con la comunidad, precautelar y salvaguardar la documentación del Gad y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Chobo | acciones ejecutadas/acciones planificadas | 100% despachado documentación pendiente y solicitudes de tramites |
| 9 | TESORERÍA | Administrar los recursos financieros asignados y generados por la institución para el desarrollo de programas, proyectos y planes. Proporcionar la información financiera veraz y oportuna a los Organismos de Estado y para la toma de decisiones y y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Chobo. Regirse a los procedimientos ágiles y transparentes de la Contratación Pública. | acciones ejecutadas/acciones planificadas | 100% del presupuesto ejecutado |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/08/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | ADMINISTRATIVO- FINANCIERO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | BRAVO TORRES YAMILE DANIELA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | danielabravo@parroquiachobo.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 3030336 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) | |