



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 | EJECUTIVO | Es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas. Cuenta con potestades nominadora, resolutoria y sancionadora. | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
| 2 | COMISION DE ORDEN Y SEGURIDAD | Es la unidad encargada de sensibilizar, concienciar e involucrar a la población de la parroquia, desde una edad temprana hasta una edad adulta, en los principios y valores de la seguridad social utilizando canales como la educación formal y la no formal, los medios de comunicación y las tecnologías de la información y la comunicación para generar, en el largo plazo, una cultura en | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
| 3 | COMISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE | Es la unidad encargada del fomento y fortalecimiento de la identidad local, generando políticas de rescate y prevalecencia de las costumbres y tradiciones como patrimonio tangible e intangible de la Parroquia. Desarrollar actividades de | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
| 4 | COMISION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS | Es la unidad encargada de promover el desarrollo económico de la parroquia, así como también el mejoramiento de su infraestructura. Manteniendo y creando un sistema vial, en concordancia con lo dispuesto por los diferentes niveles de gobierno, con vías principales y secundarias | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
| 5 | COMISION AMBIENTE | Es la encargada de proteger y optimizar las vertientes de agua del cerro El Puntas, que sirven para consumo humano, regadío y abrevadero; así como organizar y desarrollar actividades de cuidado, prevención y remediación ambientales, a fin de que el gobierno parroquial se inmiscuya en los preceptos constitucionales de los derechos de la naturaleza, en coordinación con las autoridades nacionales, provinciales, municipales y empresas privadas. | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
| 6 | COMISION DE SALUD, INCLUSION Y GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA | Es la encargada de crear espacios en los cuales los grupos de atención prioritaria (niños/as, adolescentes, y adultos mayores), puedan desarrollar actividades, con el apoyo de profesionales e implementos necesarios. Coordina asuntos relacionados con la salud y el empoderamiento de grupos vulnerables. | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 7 | SECRETARIA - TESORERA | Es un servidor designado por el Ejecutivo, y el responsable principalmente de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el GADPR, así como el manejo financiero, contable, presupuestario y de resguardo de la información. Así como también encargada de las compras públicas. | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |



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

| | | | | |
|----|------------------------|---|---|--|
| 8 | CONTADORA | Es la encargada de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, contable, presupuestario y de resguardo de la información. | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
| 9 | AUXILIAR DE SECRETARIA | Es la encargada de la recaudación de valores, recepción de documentos, logística. | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
| 10 | AUXILIAR DE LIMPIEZA | Recolector de toma de lecturas, entrega de facturas de medidores de agua potable. Limpieza de las instalaciones del GAD Parroquial, mantenimiento del parque central. | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

| | | | | |
|---|----------------------|--|---|--|
| 5 | CONAGOPARE PICHINCHA | Asesoría financiera en diferentes áreas de gestión | <u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS | Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual |
|---|----------------------|--|---|--|

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)

NO APLICA, LA INSTITUCION NO MANEJA UN SISTEMA DE PROCESOS POR LO TANTO NO DISPONE DE REPORTES GPR

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/01/2022 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | SECRETARIA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | Jessica Pamela Farinango Pinda |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | secretaria@checa.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2300055 |