



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	Comision de Fiscalizacion, Planificacion, Presupuesto, Gestion y Ejecucion	NO APLICA	Cumplir con la eficacia y eficiencia la ejecucion de las obras, proyectos, a traves de los presupuestos asignados al Gad Parroquial. (Presupuesto participativo del GAD Cantonal, y Provincial asi como tambien el presupuesto asignado por el Gobierno Central dentro del Ejercicio Economico correspondiente dando cumplimiento a la constitucion, la ley de la COTAD, y demas leyes vigentes
2	VICEPRESIDENTE	Liderar la comision de Educacion, Salud y Obras Publicas	NO APLICA	Fiscalizar las obras y proyectos ejecutados por el Gad Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas en tiempos oportunos a las diferentes solicitudes formuladas por la comunidad en lo referente a educacion, salud y obras publicas requeridas en la Parroquia
3	I VOCAL	Liderar la comision de Turismo, Medio Ambiente, Equidad de Genero, Deporte, Embellecimiento	NO APLICA	Fiscalizar las obras y proyectos ejecutados por el Gad Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas en tiempos oportunos a las diferentes solicitudes formuladas por la comunidad en especial impulsar el turismo, la preservacion del medio ambiente, el deporte entre otros.
4	II VOCAL	Liderar la comision de agua, electrificacion, fomento productivo, planificacion y presupuesto.	NO APLICA	Fiscalizar las obras y proyectos ejecutados por el Gad Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas en tiempos oportunos a las diferentes solicitudes formuladas por la comunidad poniendo enfasis a lo referente al agua, electrificacion y fomento productivo
5	III VOCAL	Liderar la comision de ornato, cultura, y legalizacion de tierra.	NO APLICA	Fiscalizar las obras y proyectos ejecutados por el Gad Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas en tiempos oportunos a las diferentes solicitudes formuladas por la comunidad incentivando el ornato, la cultura y la legalizacion de tierra.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
1	SECRETARIA -TESORERA	* Impulsar la gestion administrativa y documental de la secretaria de la junta parroquial para el cumplimiento de las politicas y objetivos institucionales a traves de la planificacion, formulacion, ejecucion, y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad ademas de mantener al dia la informacion financiera de la institucion.	* Administrar el sistema de documentacion, tramite, y archivo de correspondencia oficial. * Supervisar el tramite oportuno de los documentos que ingresan a la junta * Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el presidente * Calculo definitivo de ingresos y egresos * Informe trimestral de pagos * Informe de transferencias * Revision y control del Balance de comprobacion * Tramitar contratos *Emitir certificaciones presupuestarias	Los resultados se reflejan en la excelente administracion.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA: El GAD Parroquial de Zapallo no maneja el Sistema de Gobierno por Resultados - GPR por proyectos o por programas
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/1/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			AREA ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			SR: JARRY JEN RESAVALA FIGUEROA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gadzapallo20192023@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				