

| 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 | Nivel Legislativo: Pleno de la Junta | Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural EL ENO y como tal velar por el desarrollo de la misma, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley. | Resoluciones aprobadas | Resoluciones ejecutadas |
| 2 | Nivel Ejecutivo: Presidencia | ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural (Art. 70 COOTAD): | Resoluciones aprobadas | Resoluciones ejecutadas |
| 3 | Vicepresidencia | Esta Unidad está representada por el/la Vicepresidenta de la Junta Parroquial Rural, quien será elegido (a) de entre los (as) Vocales observando los principios de equidad y paridad de género. (COOTAD 2020) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días. | | |
| 4 | Vocales | Fiscalización y trabajo según sus comisiones | Planificación | Numero de Proyectos presentados y/o fiscalizados. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 5 | Comisiones Permanentes De Mesa | Calificación de Vocales: Dictaminar sobre la calificación de los vocales en un plazo de diez días después de su posesión, o sobre sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución | | |
| 6 | Comisiones Permanentes De Planificación, Presupuesto, Obras Públicas y Vialidad | Evaluación de Proyectos y Planes: Estudiar proyectos, planes y programas presentados por el Presidente para las actividades del GAD parroquial, emitiendo criterios motivados sobre los mismos. | | |
| 7 | Comisiones Permanentes De Productividad | Desarrollo de Proyectos Agroproductivos: Cumplir con todas las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo e implementación de proyectos agroproductivos y actividades de emprendimiento comunitario. | | |
| 8 | Comisiones Permanentes De Equidad y Género, Educación, Salud y Medio Ambiente | Promoción de la Equidad y Género: Liderar iniciativas y programas que fomenten la igualdad de género en la parroquia, incluyendo la eliminación de barreras para la participación de mujeres en la toma de decisiones y el empoderamiento de género | | |
| 9 | Comisiones Permanentes De Deporte, Cultura y Turismo | Propuestas Culturales y Deportivas: Presentar propuestas y perfiles de proyectos para actividades culturales y deportivas que enriquezcan la vida de la Parroquia | | |
| PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA | | | | |
| 10 | Asamblea Parroquial | La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además conforme lo prescrito en la Carta Suprema. | Participación en reuniones | Numero de Reuniones |
| 11 | Consejo de Planificación | El Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y es su obligación emitir pronunciamiento sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como un requisito indispensable para la aprobación ante el órgano legislativo correspondiente. | Participación en reuniones | Numero de Reuniones |
| NIVEL DE APOYO / UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | |
| 11 | Secretaría | Correspondencia Oficial: Apoyar en la administración de la correspondencia oficial del GAD Parroquial | Elaboración de Oficios, memorandos y actas | Numero de documentos realizados |
| 12 | Tesorera | Documentación Financiera: Mantener un archivo organizado de documentos que respalden las sesiones ordinarias y extraordinarias, como comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, órdenes de pago, etc | Envío de Información Financiera al Ministerio de Finanzas cada mes | Meses enviados |
| 13 | Servicios Varios | Mantenimiento de Instalaciones: Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en las instalaciones del GAD Parroquial. | Aseo de la institución | Días de aseo de la institución. |
| 14 | Operadores de maquinaria pesada | Planificación de Trabajo: Identificar y ubicar adecuadamente las áreas de trabajo en el terreno, garantizando una ejecución eficiente de las tareas. | Trabajos planificados | Trabajos realizados |
| 15 | Conductor (Chofer) | Cumplir con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los requisitos establecidos por las entidades del sector público sobre las que rige este reglamento; y, | Transporte | Número de personas transportadas al día. |
| NIVEL DE APOYO / UNIDAD TECNICA | | | | |
| 16 | Técnico de Proyectos | Asesoría en Implementación: Apoyar en el seguimiento y brindar asesoría técnica en la implementación de proyectos diseñados para los pobladores. | Proyectos propuestos | Proyectos elaborados |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/11/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | GAD PARROQUIAL RURAL EL ENO / UNIDAD ADMINISTRATIVA / TESORERIA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | NANCY BEATRIZ ESPINOZA MONTERO | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | nan.bethy@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (06) 233-2080 | |