

| 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 | Cumplir con los deberes y atribuciones del Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás establecidas en la Ley. | Número de actividades cumplidas por el nivel ejecutivo. | 100% |
| 2 | LEGISLATIVO | Cumplir con los deberes y atribuciones del Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás establecidas en la Ley. | Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia y Verificar la coherencia de la programación presupuestaria. | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 3 | 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. | Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad. | 100% |
| | | | Programar, dirigir y controlar las actividades financieras. Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos. | 100% |
| 11 | TÉCNICO | Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en el contrato, así también como las establecidas en las resoluciones del GAD. | umplir con las actividades y funciones establecidas en el contrato, así como en aquellos que determine el Presidente del GAD. | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/11/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | TÉCNICA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. FRANKLIN MOLINA JÁCOME | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | f.molinajacome3@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (03) 2 741-270 | |