

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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
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%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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:			31/12/2021	
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:			<a href="mailto:f.molinajacome3@gmail.com">f.molinajacome3@gmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2 741-270	