

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 LEGISLATIVO Y EJECUTIVO</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                           | Pleno de la Junta Parroquial | Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial,                                                                                          | 90% indicador de ejecución óptima | Cumplir en un 100% lo planificado anualmente por el Pleno de la Junta Parroquial                                                                                                                  |
| 2                                                           | Presidencia                  | Ejercer la representación legal, judicial y la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;                                                                                                                                                                           | 95% indicador de ejecución óptima | Cumplir en un 100% las funciones que le corresponden y que se encuentran determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial                                               |
| <b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA</b>                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                   |
| 3                                                           | Asamblea Parroquial          | Respetar los derechos e instar su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los que sean competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;                                       | 80% indicador de ejecución media  | Cumplir en un 100% garantizando: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con |
| 4                                                           | Comisiones permanentes       | Se encargará de la aplicación de las políticas de igualdad y equidad; fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de conformidad con la Constitución.                                            | 80% indicador de ejecución media  | Cumplir en un 100% procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades       |
| 5                                                           | Concejo de Planificación     | Participar en el proceso de ejecución del Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo                       | 80% indicador de ejecución media  | Cumplir en un 100% en concordancia con el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas                                                                                             |
| <b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>                       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                   |
| 6                                                           | Secretario/a - Tesorero/a    | Realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano. Apoyar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y asambleas, sistematizando los acuerdos, resoluciones, elaborando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial. | 80% indicador de ejecución media  | Cumplir en un 100% con las funciones que le corresponden a su cargo                                                                                                                               |

|                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                               | Servicios Generales               | Servir de apoyo a los funcionarios de la institución siempre y cuando sea necesario. Participar y colaborar activamente de los programas. Direccionar a los usuarios para que sean atendidos por el funcionario correspondiente.                                      | 80% indicador de ejecución media                                                         | Cumplir en un 100% con las funciones que le corresponden a su cargo                                                                                       |
| 8                                                               | Facilitadora en centro de computo | Facilitadora en centro de computo                                                                                                                                                                                                                                     | 80% indicador de ejecución media                                                         | Cumplir en un 100% con las funciones que le corresponden a su cargo                                                                                       |
| PROCESOS AGREGADOS DE VALOR                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                                                                                           |
| 9                                                               | Comisiones ocasionales            | Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.                                                           | 80% indicador de ejecución media                                                         | Cumplir en un 100% procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo |
| 10                                                              | Comisiones especiales             | Tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y especializaciones singulares | 80% indicador de ejecución media                                                         | Cumplir en un 100% procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                                                                                           |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                          |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 29/02/2020                                                                               |                                                                                                                                                           |
| PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:             |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | MENSUAL                                                                                  |                                                                                                                                                           |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | UNIDAD DE SECRETARIA                                                                     |                                                                                                                                                           |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LI     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jessica Jackeline Solorzano Puerta                                                       |                                                                                                                                                           |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSE       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | <a href="mailto:gobiernoautonomo-2014@hotmail.com">gobiernoautonomo-2014@hotmail.com</a> |                                                                                                                                                           |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEED      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0997107477                                                                               |                                                                                                                                                           |