

| 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 | Nivel Ejecutivo | Cumplir con las competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD | Porcentaje de cumplimiento de la planificación operativa mensual | 95% De solicitudes y pedidos de los habitantes atendidas y canalizadas a sus respectivas instituciones |
| 2 | Nivel Legislativo | Cumplir con las comisiones asignadas | Informes mensuales | Informes entregados por cada uno de sus vocales |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Comisiones | Cumplimiento con las necesidades de la parroquia y de la institución para garantizar un buen servicio público | Proyectos presentados por las comisiones | Cumplir al menos el 70% de la ejecución de los proyectos |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 4 | "NO APLICA" (GAD NO POSEE PROCESOS DESCONCENTRADOS) | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | Administrativa Financiera | Cumplimiento con la ejecución presupuestaria de acuerdo a la planificación institucional (Tesorería, Jefatura, Presupuestos, Contabilidad, Compras Públicas) | Porcentaje de cumplimiento en la programación presupuestaria y financiera institucional. | 100% en el cumplimiento de la planificación financiera y presupuestaria. |
| 5 | Secretaría General | Dar fe de los actos del GAD Parroquial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y suscribir las con el Presidente o Presidenta, una vez aprobadas mantener actualizado un archivo de las mismas oficial y certificar la autenticidad de copias o | Porcentaje de cumplimiento de las funciones encomendadas | Cumplir con el 100 % de las funciones encomendadas |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | (30/04/2023) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ATAHUALPA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | DAYANA PINTO SECRETARIA GAD ATAHUALPA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | gpatahualpacn@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 022304-755 | |