

| 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 | JUNTA PARROQUIAL | Cumplir con la norma establecida en el COOTAD y demas leyes conexas | No. Resoluciones y reglamentos aprobados | |
| 2 | PRESIDENCIA | Cumplir con la norma establecida en el COOTAD y demas leyes conexas para una buena administracion de los recursos del GAD parroquial. | No. De convocatorias | 2 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | | | no aplica | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 4 | COMISION ECONOMICO PRODUCTIVO | Promover, apoyar y fortalecer la organización comunitaria asociativa entorno a iniciativas productivas. | porcentaje de ejecucion presupuestaria en la obra contruccion de la primera etapa de la cancha del sector Remate | 100% |
| 5 | COMISION BIOFISICO | Integrar grupos de trabajo para la elaboracion de planes de Salud <u>alternativa</u> | No. De actividades realizadas en el centro de salud de Principal | 1 |
| 6 | COMISION SOCIOCULTURAL | Elaborar programas culturales y sociales. | No. De familias beneficiadas con el alcantarillado en Cejel | |
| 7 | COMISION ASENTAMIENTOS HUMANO, MOVILIDAD Y CONECTIVIDAD | Organizar y supervisar la construccion de obras que se realicen en la parroquia | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | FINANCIERA | Administracion eficiente de los recursos segu la normativa interna y leyes conexas. | Porcentaje de presupuesto ejecutado | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/11/2017 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | SECRETARIA- TESORERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | CASTRO OTAVALO XIMENA MARISOL | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | ximemarisol@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (07)2294113 | |