

**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	COMISION DE ORDEN Y SEGURIDAD	Es la unidad encargada de sensibilizar, concienciar e involucrar a la población de la parroquia, desde una edad temprana hasta una edad adulta, en los principios y valores de la seguridad social utilizando canales como la educación formal y la no formal, los medios de comunicación y las tecnologías de la información y la comunicación para generar, en el largo plazo, una cultura en seguridad social que permita a los ciudadanos vivir en una sociedad integrada con bases comunes de protección social. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana en el ambito de sus competencias.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 75% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
2	COMISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	Es la unidad encargada del fomento y fortalecimiento de la identidad local, generando políticas de rescate y prevalecencia de las costumbres y tradiciones como patrimonio tangible e intangible de la Parroquia. Desarrollar actividades de inclusión social priorizando la pruriculturalidad de nuestra Parroquia. De acuerdo a lo que establece la Constitución General del Estado y el Plan Nacional del Buen Vivir.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
3	COMISION DE SALUD, INCLUSION Y GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA	Es la encargada de crear espacios en los cuales los grupos de atención prioritaria (niños/as, adolescentes, y adultos mayores), puedan desarrollar actividades, con el apoyo de profesionales e implementos necesarios. Coordina asuntos relacionados con la salud y el empoderamiento de grupos vulnerables.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
4	COMISION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS	Es la unidad encargada de promover el desarrollo económico de la parroquia, así como también el mejoramiento de su infraestructura. Manteniendo y creando un sistema vial, en concordancia con lo dispuesto por los diferentes niveles de gobierno, con vías principales y secundarias en óptimas condiciones para una mejor conectividad interna y externa de la parroquia.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
5	COMISION AMBIENTE	Es la encargada de proteger y optimizar las vertientes de agua del cerro El Puntas, que sirven para consumo humano, regadío y abrevadero; así como organizar y desarrollar actividades de cuidado, prevención y remediación ambientales, a fin de que el gobierno parroquial se inmiscuya en los preceptos constitucionales de los derechos de la naturaleza, en coordinación con las autoridades nacionales, provinciales, municipales y empresas privadas.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
6	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. Así como también encargada de las compras públicas.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
7	CONTADORA	Es la encargada de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, contable, presupuestario y de resguardo de la información.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
8	AUXILIAR DE SECRETARIA	Es la encargada de la recaudación de valores, recepción de documentos, logística.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
9	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Recolector de toma de lecturas, entrega de facturas de medidores de agua potable. Limpieza de las instalaciones del GAD Parroquial, mantenimiento del parque central.	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual

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

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

10	CONAGOPARE PICHINCHA	Asesoría financiera en diferentes áreas de gestión	<u>GESTIONES NECESARIAS</u> GESTIONES REALIZADAS	Alcanzar indicadores de cumplimiento de al menos el 80% de los programas, proyectos y actividades planteadas en el POA anual
<p>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</p>				<p>NO APLICA, LA INSTITUCION NO MANEJA UN SISTEMA DE PROCESOS POR LO TANTO NO DISPONE DE REPORTES GPR</p>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2018	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			PRESIDENTE	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Julio Samuel López Estévez	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:secretariacheca@gmail.com">secretariacheca@gmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2300055	