

| 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 | | | | |
| | LEGISLATIVO | Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes | Normativa aprobada, organizaciones de base implementadas | 90% de programas y proyectos del PDOT ejecutados |
| | EJECUTIVO | Responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno, diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial. | Gestiones realizadas | 90% de programas y proyectos del PDOT ejecutados |
| 1 | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Institucionalizar la participación ciudadana y control social a través del sistema de participación ciudadana y control social | Participaciones en Asambleas Parroquiales de priorización y rendición de cuentas | Número de Asambleas Parroquiales |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Comisiones Permanentes | Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el periodo anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del ejecutivo y/o de la junta parroquial | Gestiones realizadas | 90% de programas y proyectos del PDOT ejecutados |
| 4 | Comisiones Técnicas | Controlar que las políticas del GADPRS contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional | Gestiones realizadas | 90% de programas y proyectos del PDOT ejecutados |
| 6 | Secretario (a) / Tesorero (a) | Recepción, revisión, legislación, tramitación y despacho de la documentación interna y externa. Control de los recursos económicos y presupuesto del GADPRS | Tramites realizados Presupuesto ejecutado | 90% de trámites y ejecución del presupuesto |
| 7 | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |

| | | | | |
|---|----------------|---|--|---------------------------------|
| 10 | Administrativo | Atender los requerimientos ciudadanos Llevar y mantener los archivos correspondientes | Número de usuarios atendidos | 100% |
| 11 | | Mantener los archivos financieros Realizar el control previo, concurrente y posterior de los egresos Informes financieros Contratación Pública y otros | Procesos concluidos | 100% |
| 12 | Técnico | Elaborar proyectos productivos y de inversión Apoyo técnico y seguimiento al PDOT de la parroquia Sucre | Numero de proyectos realizados | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/04/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | SECRETARIA-TESORERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | TLGA.TATIANA SAILEMA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | secretaria@parroquiasucrer.gov.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 32579240 | |