



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	Asamblea Parroquial	Incrementar la transparencia en la gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva	% de reuniones realizadas	100
2	Presidencia	Fortalecer la gestión administrativa y operativa del GAD Parroquial San Antonio, propiciando su desarrollo armónico, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas o proyectos que beneficien a la población, respaldando la participación y el control social.	% de programas y proyectos realizados	95
3	Vocales	Ayudar a encaminar y fiscalizar el presupuesto para obras de infraestructura, programas en mejoras de las comunidades	% de programas y proyectos realizados	90
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	Tesorera	Asesorar y manejar el ámbito financiero del presupuesto del GAD Parroquial San Antonio, e incrementar la eficiencia en el registro de la información contable aplicando las normas públicas	Numero de registros contables	95
5	Secretaria	Asesorar y apoyar al ejecutivo; dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Parroquial, así como también gestionar el flujo de los documentos hacia el exterior e interior del GAD Parroquial	% ejecutado/programado	90
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
6	Comunicación	Planificar, supervisar y dirigir la comunicación y el diálogo social, en forma transparente, interactiva y con calidad, informando los alcances de la gestión del GAD Parroquial San Antonio, fortaleciendo las políticas, planes, programas, servicios y proyectos que viene ejecutado la Entidad	% de información publicada	90
7	Administrador de contratos	Administrar y gestionar las diferentes etapas del ciclo de un contrato, además de velar porque todos los documentos contractuales del GAD Parroquial cumplan con los requisitos legislativos, especificaciones técnicas y plazos establecidos.	% de contratos ejecutados	95
8	Jardinero	Mantener los espacios verdes, parques y jardines del GAD Parroquial en buen estado	Informes mensuales	80
9	Coordinador de Proyectos	Diseñar y elaborar programas y proyectos del GAD Parroquial	Informes mensuales	90
10	Servicios generales	Llevar a cabalidad todas las labores de limpieza, aseo, mantenimiento y mensajería del GAD Parroquial	Informes mensuales	95
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">No aplica (El GAD Parroquial no dispone de GPR)</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/6/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. GABRIELA CHAMORRO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:gatsby_26@yahoo.es">gatsby_26@yahoo.es</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(06) 2933-163	