



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	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	75
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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	90
8	Jardinero	Mantener los espacios verdes, parques y jardines del GAD Parroquial en buen estado	Informes mensuales	70
9	Coordinador de Proyectos	Diseñar y elaborar programas y proyectos del GAD Parroquial	Informes mensuales	80
10	Servicios generales	Llevar a cabalidad todas las labores de limpieza, aseo, mantenimiento y mensajería del GAD Parroquial	Informes mensuales	90
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No aplica (El GAD Parroquial no dispone de GPR)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/5/2023	
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:			gatsby_26@yahoo.es	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(06) 2933-163	