

| 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   | Junta Parroquial Rural                   | Legislar las acciones del gobierno de la parroquia  | Número de sesiones de la Junta Parroquial Rural  | 90% de sesiones realizadas  |
| 2   | Presidencia de la Junta Parroquial Rural | Dirigir, controlar y administrar los diferentes departamentos para el logro de la misión y visión del Gobierno de San Antonio de Pichincha  | Porcentaje de cumplimiento de la planificación operativa mensual.  | 90% de solicitudes y pedidos de la población atendidas y canalizadas a sus respectivas Instituciones.   |
| 3   | Asamblea Parroquial                      | Deliberar de forma pública temas de interés colectivo   | Número de asambleas ciudadanas   | 90% de asambleas ciudadanas   |
| 4   | Consejo de Planificación                 | Velar por la coherencia y concordancia del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan nacional de Desarrollo | Número de informes   | 1 informe anual   |
| 5   | Comisiones                               | Cumplir con las comisiones asignadas  | Porcentaje de cumplimiento con las comisiones asignadas  | 90% de comisiones atendidas   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |   |  |   |
| 6   | Gestión de Obras Públicas                | Ejecutar la obra pública dispuestas y planificadas en el POA  | Porcentaje de cumplimiento de obras  | 95% de las obras ejecutadas   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |   |  |   |
| 7   | Asesoría Jurídica                        | Emitir los criterios jurídicos que requiera el GAD parroquial   | Porcentaje de cumplimiento en la emisión de criterios jurídicos  | 100% en el cumplimiento de asesoría en las actividades requeridas   |
| 8   | Secretaría                               | Administrar la documentación del GAD Parroquial, dar fe de los actos de la Junta Parroquial y la Presidencia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes                             | Porcentaje de documento archivados   | 100% de documentos archivados   |
| 9   | Gestión Financiera                       | Gestionar eficientemente los recursos financieros, que coadyuven a cumplimiento de los objetivos institucionales  | Porcentaje de ejecución del Presupuesto para el año fiscal   | 80% de ejecución del Presupuesto  |
| 10  | Gestión de Planificación de Proyectos    | Planificar, formular, gestionar y administrar los proyectos en todas las áreas de acción (sociales, ambientales, culturales, entre otros) pertinentes al Gobierno Parroquial.                 | Porcentaje de ejecución de los proyectos en el periodo fiscal  | 80% de ejecución de los proyectos   |
| 11  | Comunicación                             | Cumplir con la difusión de la gestión institucional hacia la ciudadanía y administrar el sitio web de la entidad  | Porcentaje de cumplimiento en las actividades comunicaciones y de difusión a través de los medios digitales de información | 100% de cumplimiento en las tareas asignadas  |
| 12  | Gestión Administrativa                   | Administrar los activos de la Institución de forma eficiente  | Porcentaje de cumplimiento de pedidos  | 90% de pedidos atendidos  |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |  |   |  | "NO APLICA", ya que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pichincha, no utiliza la herramienta Gobierno Por Resultados (GPR). |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   | 31/08/2021   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   | MENSUAL  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |  |   | UNIDAD DE PROYECTOS  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |  |   | GARDENIA CORDOVA   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |  |   | <a href="mailto:proyectos@gadsap.gob.ec">proyectos@gadsap.gob.ec</a>   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |  |   | (02) 3434894   |   |