

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	Presidente/a	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia	Planificación-Agenda de Actividades	100%
2	Vice - Presidente/a	Velar por el normal funcionamiento del GADSAP en caso de ausencia del Presidente o Presidenta y en los casos previstos en la Ley; y cumplir con las delegaciones que le designe el Presidente o Presidenta	Planificación-Agenda de Actividades	100%
3	Pleno Vocales Principales	Deliberar de forma pública temas de interés colectivo	Planificación-Agenda de Actividades	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Capacitaciones	comunidad en temas referentes a carreras técnicas, de emprendimiento	Relaciones interpersonales y buen ambiente de trabajo. (Tecnológico Libertad)	100%
5	Gestión Técnica de Proyectos	Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos cooperación, y realizar acciones orientadas a fortalecer a las competencias y atribuciones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de San Antonio de Pichincha	Informes de estado situacional del estado de los procesos. Desarrollo de proyectos culturales. Cierre y apertura de convenios inter-institucionales.	100%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
6	Unidad Financiera	Levantar la información necesaria, para la elaboración del POA Institucional, que sirva como directriz para el cumplimiento efectivo de las competencias del gobierno parroquial rural de San Antonio de Pichincha	Seguimiento y cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos	100%
7	Comisiones Permanentes	Dirigir, gestionar y proporcionar los recursos administrativos, tecnológicos, financieros y los servicios requeridos por el Gobierno Parroquial, para cumplir con las competencias, atribuciones, metas, objetivos y planificación planteada	Obra Pública, Territorio, Medio Ambiente, Economía Popular y Solidaria, Deportes y Espacios Públicos y Recreación, Cultura y Seguridad	100%
8	Unidad de Apoyo Administrativa	Administrar el Talento Humano, bienes y archivos de la institución a través de normas, herramientas e instrumentos que potencien sus destrezas y habilidades generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.	Secretaría, Talento Humano, TICS, Capacitaciones, Control de Bienes, Asistente de Presidencia, Archivo, Asistente Unidades Administrativas	100%
9	Unidad Jurídica	Proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial permanente e integral, estructurar la normativa interna y perfeccionar la facultad reglamentaria del Gobierno Parroquial Rural de San Antonio de Pichincha con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades del GADPR, relacionada con la misión, competencias y planificación institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.	Asesoría Jurídica	100%
10	Comunicación Social	Difundir la gestión institucional del Gobierno Parroquial, mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades institucionales, a través de los distintos medios de comunicación públicos, privados y/o comunitarios.	Gestión de Comunicación	100%
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:			28/2/2023	
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):			Ismael Nicolás Jaramillo Ampuero	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			proyectos@gadsap.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 3434894	