

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 del GADPR	Responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial	*Convocar y presidir con voz para las secciones del GADPR. *Presentar al Gobierno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria. *Conceder permisos y autorizados para el uso eventual de espacios publicos.	Presentar al Gobierno parroquial rural y la cuidania en general un informe anual escrito, para su evaluacion a traves del sistema de rendicion de cuentas y control social.
	Vice-Presidente	Responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD.	*Reemplazar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres dias.	Integrar el Gobierno en Pleno con derecho a voz y voto.
2	Vocales	Presentacion de acuerdos y resoluciones en el ambito de competencia del GADPR.	*Fiscalizar las acciones del ejutivo parroquial de acuerdo a la ley. *Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el gobierno.	Emitir los informes de labores y actividades delegadas.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	GADPR	Competencias exclusivas y concurrentes conformara las comisiones con participacion de la cuidania sean estas permanentes , tecnicas al fin de espulsar programas.	*Analizar la planificacion y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos actividades. *Proponer ejecutar proyectos ,progrmas, actividades y evaluarlas.	A los vocales correspondera pesidir cada una de las comisiones las cuales podran tener le carácter de permanentes, tecnicas o especiales.
4				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	Secretaria/ Tesoreria	Vinculante entre lo tecnico y administrativo del Gobierno Auntonomo Descentralizado Parroquial Rural	*Mantner actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo. *Elaborar informes, oficios y demas documentos que se requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPR. *Dirifgr y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad. *Asegurar la liquidacion y cancelacion de toda ovligacion que contraiga el GADPR.	Informacion que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido sustraccion. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y esposiones del Gobierno.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 30/04/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Secretaria Gad Parroquial	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			jenny.ayala2014@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			03-2710535 EXTENSIÓN 102 (Número de teléfono y extensión)	