

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 GAD Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo;le compete tomar las decisiones, impartir 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.	Representación Legal y judicial del GAD Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Aprobación de traspasos, suplementos y reducciones del presupuesto	95%
2	Vocales del GAD Parroquial Rural de	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo;le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.	Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial	95%
NIVEL DE APOYO/ ASESORÍA				
3	Unidad Secretaría Tesorería	Esta dirigida por las actividades de tesorería del Gobierno Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y de gestion de talento humano.	Contabilidad mensual, declaración de Impuestos, Compras públicas, Pagos y Transferencias.	100%
4	Unidad de Promotoría Comunitaria	Actividades de coordinación, registro y comunicación de la planificación y avances de la dotación de obras, bienes y servicios a los barrios de la cabecera parroquial y los recintos que tiene la Parroquia	Socialización en dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad Ejecutar la delegación de elaboración de convocatorias a la comunidad Seguimiento de las convocatorias y confirmación de asistencia de los dirigentes Registro fotográfico de avances de entrega de obras, bienes y servicios a la comunidad	90%
5	Centro Cómputo	Actividdes de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del Centro de Compuo de la Parroquia y Recintos	Custodia y resguardo de los bienes del Centro Cómputo. Brindar servicio informático a los usuarios	98%
6	Servicio de Limpieza CIBV	Actividades de limpieza de las áreas de cuidado infantil y área administrativas y de higiene de convenio con el MIES	Servicio de limpieza del espacio del CIBV	100%
7	Asitencia de Cuidado CIBV	Actividades de planificación, seguimientos y mejora de los servicios de atención infantil	Cuidado y desarrollo de las destrezas de los niños	98%
8	Servicios Aseo Espacios Públicos	Actividades de mantenimiento y limpieza de los espacios públicos de la Parroquia y sus Recintos.	Garantizar la limpieza de los espacios y equipamientos públicos Supervisar y mejorar el mantenimiento del aseo e higiene de los espacios Custodiar los	97%
9	Adultos Mayores	Actividades de planificación, seguimientos y mejora de los servicios de atención a adultos mayores	Cuidado y desarrollo de las destrezas de los adultos mayores	97%
10	Espacios Activos con alimentación	Actividades de planificación, seguimientos y mejora de los servicios de atención a adultos mayores	Cuidado y desarrollo de las destrezas de los adultos mayores	97%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				http://www.jpprogreso.gob.ec/data/reporte%20qobierno.pdf
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/4/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA - TESORERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. SANDRA MARITZA CAYETANO RUGEL	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			jp-igpr@live.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04)2064097	