

| 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 | Representación Legal y judicial del GAD Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso. | 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 | 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 | Socialización en dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad Ejecutar la delegación de elaboración de convocatorias a la comunidad Seguimiento de las | 90% |
| 5 | Centro Cómputo | Actividades de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del Centro de Cómputo 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 | Asistencia 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.jpprogresso.gob.ec/data/reporte%20gobierno.pdf |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/7/2019 | |
| 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 | |