

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; 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 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 trasposos, 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; 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 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.	Contabilidad mensual, declaración de Impuestos, Compras públicas, Pagos y Transferencias.	100%
4	Unidad Secretaría	Esta dirigida por las actividades de secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso, además de realizar las funciones pertenecientes al área de Talento Humano, sesiones y reuniones de trabajo	Actas de sesiones y reuniones de trabajo e informe mensuales	100%
5	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	90%
6	Centro Cómputo	Actividades de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del Centro de	Custodia y resguardo de los bienes del Centro Cómputo. Brindar servicio informático a los usuarios	98%
7	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%
8	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%
10	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%
11	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%
12	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:			30/06/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			JONATHAN CRISTHIAN PEÑAFIEL RODRÍGUEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			jp-jgpr@live.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04)2064097	