

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	Presidenta	Orientar y ejecutar los procesos que la ley le atribuye.	(Atribuciones establecidas por el COOTAD/Atribuciones ejercidas)*100	Ejercer en un 100% las atribuciones que la ley establece
		Tomar decisiones , coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones.	(Delegación de responsabilidades/Acciones y resultados logrados)*100	Que las responsabilidades delegadas sean cumplidas en un 80%
		Impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.	(Delegación de responsabilidades/Acciones y resultados logrados)*100	Que las responsabilidades delegadas sean cumplidas en un 80%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Vicepresidente	Gestionar e implementar la concreción de las políticas y reglamentos internos, así como los lineamientos y directrices derivadas del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de un adecuado cumplimiento de las competencias y atribuciones establecidas en la ley.	(Atribuciones establecidas por el COOTAD/Atribuciones ejercidas)*100	Que las responsabilidades delegadas sean cumplidas en un 80%
4	Vocales	Aportar con la gestión para el bienestar de la colectividad, a través del desempeño en cada una de las comisiones que presiden y cumplir con su rol fiscalizador a las acciones del ejecutivo.	Atribuciones y responsabilidades cumplidas/Atribuciones y responsabilidades establecidas en la ley	Que las responsabilidades y atribuciones delegadas y establecidas en la ley que los rige, sean cumplidas en un 90%
5	SECRETARIA	Proporcionar apoyo secretarial y soporte administrativo al Gad Parroquial, sus Comisiones, Presidencia, proporcionar atención de calidad a los usuarios; definir las políticas de administración y custodia de archivos de las unidades organizacionales del GADPR. y evaluar el cumplimiento de la normativa archivística.	% de proyectos que cumplen	90% cumplimiento lo que indica la ley
6	TESORERÍA	Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADPR; administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.	% de proyectos que cumplen	90% cumplimiento lo que indica la ley
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Riochico no mantiene niveles de apoyo o asesoría				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Riochico, no utiliza la herramienta Gobierno por resultado (GPR)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/06/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			SECRETARÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Ing. Verónica Roldán González	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			secretaria@gadriochico.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 308199 EXTENSIÓN (No aplica por ser línea directa)	