

| 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 | Dirigir a la Parroquia Plan Piloto de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 70 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| 2 | VOCALES | Aportar con su gestión para el bienestar de la comunidad de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO, SEGURIDAD CIUDADANA Y CONECTIVIDAD. | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| 4 | MEDIO AMBIENTE, FOMENTO PRODUCTIVO Y PARTICIPACION SOCIAL | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| 5 | ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS, CULTURALES Y SOCIALES | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| 6 | OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA. | Las comisiones tienen como objetivo desarrollar proyectos destinados a satisfacer las necesidades de las comunidades de la Parroquia, según el Art. 68 del Cootad. | NO APLICA | NO APLICA |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| "NO APLICA", El G.A.D. Parroquial Rural de Plan Piloto no tiene procesos desconcentrados | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | SECRETARIA | Facilitar soporte jurídico, legal, técnico y administrativo al Presidente y Vocales, establecer enlaces con la comunidad, precautelar y salvaguardar la documentación del Gad y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Plan Piloto. | acciones ejecutadas/acciones planificadas | 100% despachado documentación pendiente y solicitudes de tramites |
| 11 | TESORERIA | Administrar los recursos financieros asignados y generados por la institución para el desarrollo de programas, proyectos y planes. Proporcionar la información financiera veraz y oportuna a los Organismos de Estado y para la toma de decisiones y y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Bachillero. Regirse a los procedimientos ágiles y transparentes de la Contratación Pública. | acciones ejecutadas/acciones planificadas | 100% del presupuesto ejecutado |
| 12 | UNIDAD DE TALENTO HUMANO | Expedir normativas encaminadas a preservar el orden interno, la disciplina, el respeto y las buenas relaciones humanas entre el equipo humano de trabajo para mejorar el índice administrativo y optimizar la buena imagen del Gobierno Parroquial, de conformidad con lo que establece el art. 67 del COOTAD | acciones ejecutadas/acciones planificadas | 100% despachado |
| 13 | PROYECTOS | Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo social y productivo, mantener informado a la ciudadanía de las actividades realizadas. | acciones ejecutadas/acciones planificadas | 100% del presupuesto ejecutado |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/9/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | SECRETARÍA - TESORERÍA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | SILVIA ZAMBRANO | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | secretaria@gadplanpiloto.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2721-062 Ext (No aplica) | |