

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	Nivel Ejecutivo	Cumplir con las competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD.	Porcentaje de cumplimiento de la planificación operativa y vial mensual.	95% de solicitudes y pedidos de la población atendidas y canalizadas a sus respectivas Instituciones.
2	Nivel Legislativo	Cumplir con las competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD. Cumplir con las comisiones asignadas.	Número de informes mensuales.	1 informe mensual presentado por cada Vocal
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Tesorera	Atender a las personas usuarias en todos sus requerimientos; realizar pagos a proveedores; cumplir con las obligaciones de la LOTAIP y todas las demás tareas encomendadas por la autoridad de la administración.	Porcentaje de trámites internos y externos concluidos y despachados por la Secretaría; así como la difusión de la información pública de acuerdo a lo dispuesto por la LOTAIP.	95% de trámites internos y externos despachados.
4	Auxiliar contable	Publicar en el portal de Compras Públicas las adquisiciones y procesos generados por el GADPR. Apoyar las justificaciones técnicas y económicas de los proyectos en ejecución del GADPR	Porcentaje de trámites internos y externos despachados por Secretaría, así como las actividades de apoyo que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional.	95% de trámites internos y externos despachados.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	Área Contable	Elaborar los estados financieros, cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales; así como las que disponga la máxima autoridad.	Porcentaje de valores recuperados, presentación de informes financieros a los entes rectores de la política presupuestaria y de planificación.	100% de valores recuperados e informes presentados dentro de los plazos establecidos.
6	Asesoría Jurídica	Prestar la asesoría jurídica a la máxima autoridad de la entidad y a las demás áreas que requieran del apoyo legal.	Porcentaje de criterios legales emitidos para la consecución de la gestión institucional.	95% de requerimientos con criterios jurídicos respondidos.
7	Secretaría	Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales. Prepara y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribir las con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas; Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.	Porcentaje de atención al público, manejo de documentación oficial.	95% de satisfacción de la comunidad
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomasqui no utiliza la herramienta Gobierno Por Resultados (GPR)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/12/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			AREA FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			PAULINA ANDRADE PAZMIÑO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			pahitoandrade75@outlook.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2354 -664	