

**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                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>                                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                 | PRESIDENCIA              | Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todoa los procesos y subprocesos institucionales. Optimizando el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nueva Fátima | 80% que cumplan                                                            | Lograr que el promedio del 100% de las metas de del GAD Parroquial de Nueva Fátima, se cumpla de acuerdo a lo planificado                               |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |                                                                                                                                                         |
| 3                                                                                 | NO APLICA                | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NO APLICA                                                                  | NO APLICA                                                                                                                                               |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |                                                                                                                                                         |
| 8                                                                                 | NO APLICA                | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NO APLICA                                                                  | NO APLICA                                                                                                                                               |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |                                                                                                                                                         |
| 10                                                                                | SECRETARIA/TESORERA      | Apoyar a los niveles: ejecutivo, asesor, operativo y de apoyo, con la administración adecuada de los recursos, cumpliendo con las disposiciones legales y aplicando herramientas que le permitan a la institución cumplir con los retos y desafíos de la ciudadanía                                                                                                                                              | 80% se cumplen                                                             | Lograr el 100% en la administración de los recursos asignados al GADPNF se cumpla con las metas y objetivos propuestos para el ejercicio fiscal vigente |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            | <a href="#">NO APLICA</a>                                                                                                                               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30/04/2021                                                                 |                                                                                                                                                         |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MENSUAL                                                                    |                                                                                                                                                         |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PRESIDENCIA                                                                |                                                                                                                                                         |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SANTOS ANTONIO MANCHAY CASTILLO                                            |                                                                                                                                                         |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <a href="mailto:antoniomc_1987@hotmail.com">antoniomc_1987@hotmail.com</a> |                                                                                                                                                         |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (07)3028423                                                                |                                                                                                                                                         |