

| 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>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                          |   |   |  |
| 1   | Unidad de Planificación  | Aportar con la planificación del desarrollo de la parroquia más la coordinación oportuna con el nivel de gobierno cantonal y provincial dentro de los diferentes ámbitos espaciales, es decir conjugando los componentes: Biofísico, Socio-Cultural, Económico-Productivo, Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad finalmente el Político Institucional, para una armonía y equilibrio del desarrollo, identificando los modos de uso del espacio en su dimensión construida y natural en cada una de las áreas. | Ejecución del POA institucional en base a las 8 competencias delegadas a los GAD Parroquiales.                                      | 45% de avances y ejecución del POA institucional |
| 2   | Secretaría/Tesorería     | Administrar los recursos económicos designado a la entidad de manera ágil y oportuna, cumpliendo los objetivos estratégicos del PD y OT parroquial.   | Ejecutar oportunamente el presupuesto institucional   | 45% del presupuesto ejecutado                    |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |                          |   | <a href="http://www.pumallacta.gob.ec/index.php/transparencia?own=0">http://www.pumallacta.gob.ec/index.php/transparencia?own=0</a> |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |   | (06/05/2019)  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |   | MENSUAL   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):   |                          |   | SECRETARÍA/TESORERÍA  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):   |                          |   | EVELIN MARIVI ORTEGA GAVILANEZ  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                          |   | <a href="mailto:Evelin06ortega@gmail.com">Evelin06ortega@gmail.com</a>  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                          |   | 3024833   |  |