



| 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 | Junta Parroquial | Expedir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural | acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias: legislacion | 90 % de resoluciones y normas reglamentarias; 80 de legislacion |
| 2 | Presidente | Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas | Agenda de actividades, planificacion de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos. | 100 % en el cumplimiento de la agenda de actividades; 100 % en la planificación de la parroquia; 90% gestion, 80 % de recaudación y capacidad de ejecución. |
| 3 | Vocales | Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden | proyectos, actividades realizadas, delegaciones cumplidas, informes | 60% de proyectos, 80% actividades realizadas, 80% de delegaciones cumplidas, 60% de informes |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | Comisiones permanentes y ocasionales | Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden | proyectos, informes | 60% de proyectos; 60% de informes |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 5 | Consejo de Planificación | Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como expedir piliticas locales, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción definidos en asamblea local | Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas. | 80 % de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente. |
| 6 | CONAGOPARE | Asesorar jurídica y técnicamente a los GAD's parroquiales | Criterio Jurídico, Tramites, Estudios tecnicos, capacitaciones | Criterio Juridico 60%, Tramites Administrativos 90%, Estudios 100%, capacitaciones 80% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 7 | Secretaria - Tesorera GADPR CUSUBAMBA | Receptar, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa del GAD Parroquial Rural Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia | Número de oficios recibidos, número de oficios despachados Tramites presupuestarios y de tesoreria, Comparar el nivel de ingresos recaudado con el nivel de gastos ejecutados. Medir la capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos. | 100 % de oficios ingresados 90 % de oficios despachados 80 % de recaudación y capacidad de ejecución. |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | http://www.cusubamba.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2020/03/cedula-de-gastos-2019.pdf |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA 31/08/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | SECRETARIA - TESORERA DEL GADPRC | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | SRA. ALBA C. HURTADO TULMO | |
| <i>DIRECCIÓN: JUAN MONTAÑO Y DOS DE MAYO</i> | | | | |



| | |
|---|--|
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | cusubambagg@hotmail.es |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (03) 2-282-139 EXTENSIÓN 101. |