



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	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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
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%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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)				<a href="http://www.cusubamba.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2020/03/redua-de-gastos-2019.pdf">http://www.cusubamba.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2020/03/redua-de-gastos-2019.pdf</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 31/10/2019	
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	



CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:cusubambagg@hotmail.es">cusubambagg@hotmail.es</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2-282-139 EXTENSIÓN 101.