



ogotipo institucional imagen jpg

| 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, planificación 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% gestión, 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 pilitcas 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 Jurídico 60%, Tramites Administrativos 90%, Estudios 100%, capacitaciones 80%  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                                       |   |  |   |
| 7   | Secretaría - 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 tesorería 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)   |                                       |   |  | NO APLICA, El GAD Parroquial de Cusubamba no maneja Gobierno por Resultados   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                       |   | DD/MM/AAAA<br>30/09/2020   |   |
| 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   |   |
| DIRECCIÓN: JUAN MONTALVO Y DOS DE MAYO  |                                       |   |  |   |



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