

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>				
12	GAD PARROQUIAL	Expendir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencia del Gad Parroquial Rural	Acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, Legislaciones.	75% de resoluciones y 50% legislaciones
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	NIVEL EJECUTIVO (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	75% en el cumplimiento de la agenda de actividades; 76% en planificación de la parroquia; 70% en gestión; 85% en capacidad de dirigir
3	NIVEL LEGISLATIVO (VOCALES)	Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencias del Gad Parroquial Rural y comisiones que presiden	Proyectos, actividades realizadas, delegaciones cumplidas e informes	50% de proyectos, 60% de actividades realizadas, 56% en delegaciones; 88% de informes
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
4	CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Participa en los procesos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, presupuesto participativo y rendición de cuentas	Cumpliendo con los procesos y actividades planificadas y ejecutadas	70% de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente
<b>PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR</b>				
5	GESTIÓN DEL ASESOR JURIDICO (CONAGOPARE COTOPAXI)	Asesorar jurídica, técnica y financieramente a los GAD's Parroquiales de la Provincia de Cotopaxi	Numero de Criterios Juridicos, Tramites, Estudios Técnicos y Capacitaciones	Criterio Jurídico: 80% Tramites Administrativos; 80% Estudios; 80% Capacitaciones
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
6	ADMINISTRACIÓN	Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación despacho de la documentación interna y externa que ingresan al Gobierno Parroquial; Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia	Numero de Oficios recibidos, número de oficios despachados, Tramites presupuestarios y de tesorería, Comparar el nivel de ingresos con el nivel de gastos ejecutados; Medir la capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	80% de oficios ingresados, 80% de oficios despachados, capacidad de ejecución presupuestaria.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA EL GAD PARROQUIAL SAN JOSE DE POALO, NO MANEJA GOBIERNO POR RESULTADOS</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 30/06/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA - TESORERIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. LISSETH CHACÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:info@sanosedepoalo.gob.ec">info@sanosedepoalo.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2257-130	

