

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				
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
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
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
PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR				
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
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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)				NO APLICA EL GAD PARROQUIAL SAN JOSE DE POALO, NO MANEJA GOBIERNO POR RESULTADOS
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 31/10/2020	
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:			info@sanosedepoalo.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2257-130	

