



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	GAD PARROQUIAL PRESIDENTE	Responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas. Cuenta con potestad nominadora, resolutoria y sancionadora.	Acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias: legislación	60 % de resoluciones y normas reglamentarias; 40 de legislaciones
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	NIVEL LEGISLATIVO 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; 98% gestión, 80 % de recaudación y capacidad de ejecución.
4	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	50%deproyectos, 60%actividades realizadas, 60% de delegaciones cumplidas, 80% de informes
<b>PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR</b>				
8	GESTION DEL ASESOR JURIDICO (CONAGOPARE COTOPAXI)	Asesorar jurídica y técnica, financieramente a los GAD's Parroquiales de la Provincia de Cotopaxi	Numero de criterios juridicos,tramites,estudios tecnicos,capacitaciones	Criterio Juridico 60%,TramitesAdministrativos;70%,Estudios;70 %, capacitaciones 70%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	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, numero 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.	50 % de oficios ingresados 50% de oficios despachados; 50 % de recaudación y capacidad de ejecución presupuestaria.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 30/11/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Paola Marcalla	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:gadparroquial_toacaso@yahoo.com">gadparroquial_toacaso@yahoo.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			2 716 439	