



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				
1	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochabamba	Promover el desarrollo y bienestar integral de la parroquia con eficiencia, eficacia, responsabilidad y sostenibilidad, planificando, ejecutando y manteniendo obras y servicios, con los recursos, voluntades y creatividad disponibles dentro del ambito de las potestades publicas que la Constitucion y la Ley le asignan, con un enfoque mas humano, ademas expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias; legislaciones	Acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias. Legislaciones	95% de resoluciones y normas reglamentarias; 92 de legislaciones
PROCESOS GOBERNANTES				
2	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.	98 % en el cumplimiento de la agenda de actividades; 95% en la planificación de la parroquia; 89% gestión, 85% de recaudación y capacidad de dirigir.
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.	76% de proyectos, 80% actividades realizadas, 85% de delegaciones cumplidas, 80% de informes.
PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR				
4	Gestión del Asesor Jurídico (CONAGOPARE COTOPAXI)	Asesorar jurídica y técnica y financieramente a los GAD's Parroquiales de la Provincia de Cotopaxi	Numero de Criterios Jurídicos, Trámites, Estudios técnicos, capacitaciones.	Criterio Jurídico 70%, Trámites Administrativos 90%, Estudios 95%, capacitaciones 75%.
PROCESOS HABILITANTES NIVEL DE APOYO				
5	Gestión Secretaria/ Tesorera	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.	Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados. Trámites 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.	96 % de oficios ingresados 90% de oficios despachados 93 % de recaudación y capacidad de ejecución presupuestaria.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/04/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			UNIDAD DE SECRETARIA - TESORERIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. NELLY LILIANA LAGUA MEJIA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			nellylilita@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 305 - 4569	