

## 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  | Asamblea Parroquial                     | Promover la organización, participación y liderazgo local en beneficio de todos los habitantes de la parroquia de Tupigachi.   | Número de asistencia a las asambleas.  | No Aplica                       |
| 2  | Consejo de Planificación                | Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Parroquial y en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes que establezca el Gobierno Parroquial Rural, emitiendo resoluciones sobre las prioridades estratégicas de desarrollo.                    | Número de resoluciones emitidas.   | No Aplica                       |
| 3  | Junta Parroquial Rural                  | Emitir resoluciones y políticas públicas locales. Fiscalizar las acciones del ejecutivo.<br>Aprobar proyecto de presupuesto, reformas y liquidaciones.   | Número de resoluciones sancionadas   | 15                              |
| 4  | Presidencia                             | Cumplir con las atribuciones que determina el Art.15 del Estatuto Sustitutivo de Gestión Organizacional por proceso del GAD Parroquial Rural de Tupigachi.   | Número de atribuciones y responsabilidades   | 28                              |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                   |   |  |  |                                 |
| 5  | Planificación y proyectos               | Diseñar, coordina y elaborar la planificación estratégica, así como, definir ,consolidar,controlar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales.   | Número de proyectos ejecutados   | 10                              |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>  |   |  |  |                                 |
| 6  | No Aplica                               | No Aplica  | No Aplica  | No Aplica                       |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>   |   |  |  |                                 |
| 7  | Coordinador Administrativo y Financiero | Ejecutar las políticas,estrategias, normas y proyectos que perminten gestionar y coordinar las finanzas, el talento humano y gestión tecnológicas y comunicaciones para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente. | Número de atribuciones y responsabilidades   | 59                              |
| 8  | Comisiones                              | Implementar la organización de comisiones con los vocales del Gobierno Autónomo Decentralizado Parroquial Rural, tiendo en cuenta las funiones y competencias de la institución.   | Número de comisiones del GAD   | 4                               |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |   |  |  | <a href="#">Reporte del GPR</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |  | 31/01/2020   |                                 |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |   |  | MENSUAL  |                                 |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>                                  |   |  | GAD PARROQUIAL DE TUPIGACHI  |                                 |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              |   |  | Sr. Wilson Cacuango - Ing.María Quilumbaquín   |                                 |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |   |  | <a href="mailto:gobiernoparroquialruraltupigachi@hotmail.com">gobiernoparroquialruraltupigachi@hotmail.com</a> |                                 |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |  | (02) 2119-104  |                                 |