

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	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural de Palo Quemado	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 ámbito de las potestades públicas que la Constitución y la Ley le asignan, común enfoque más humano, además expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias: legislaciones.	Acuerdos, resoluciones y normativas, reglamentos. Legislaciones.	85% de las resoluciones y normas reglamentarias y 80% de legislaciones.
<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>				
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.	Agendamiento de actividades, planificación de la Parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	96% en el cumplimiento de la agenda de actividades, 98% en la planificación de la Parroquia, 90% gestión, 80% capacidad para dirigir
3	Vocales	Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencia del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden.	Proyectos, actividades realizadas, delegaciones cumplidas, informes.	75% proyectos, 85% actividades realizadas, 85% delegaciones cumplidas 80% informes.
<b>PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR</b>				
4	Gestión del Asesor Jurídico (CONAGOPARE COTOPAXI)	Asesorar jurídica, técnica y financiera a los GAD'S Parroquiales de la Provincia de Cotopaxi.	Número de criterios jurídicos, tramites, estudios técnicos, capacitaciones.	50% del criterio jurídico, 82% tremites administrativo, estudios 90%, capacitacion 70%.
<b>PROCESOS HABILITANTES NIVEL DE APOYO</b>				
5	Gestión secretaria - tesorería	Receptar, revisar, legislar, tramitar y despachar la documentación interna y externa del GAD Parroquial cumplir eficientemente con las funciones en materias de recursos económicos y presupuesto de la Parroquia.	Número de oficios ecibidos, numero de oficio despachado, tramites presupuestarios y de tesorería, comparar el nivel de ingreso recaudado con el nivel de gastos ejecutados. Medir la capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	98% de oficios ingresados, 90% de oficios despachados, 91% de recaudación y capacidad de ejecución presupuestaria.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			UNIDAD DE SECRETARIA-TESORERIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			GLORIA EMPERATRIZ TOCTE MALDONADO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:juntapaloquemado@yahoo.es">juntapaloquemado@yahoo.es</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			32280007	