



| 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 | | | | |
| N° | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE COTUNDO | Gestionar y dar seguimiento de las obras de la Parroquia de Cotundo en sus barrios y comunidades dentro de sus competencias. | Fotos e informes de seguimiento de obras | Un 95% de la población atendida. |
| 2 | VOCALES DEL GAD PARROQUIAL COTUNDO | Trabajar en sus respectivas comisiones siendo un apoyo para la presidencia. | Fotos e informes de seguimiento de obras | Un 95% de la población atendida. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | SECRETARIA | Preparar y redactar Actas y Resoluciones de las sesiones del GAD, tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás. | Archivos y página web | Un 95% de cumplimiento |
| 4 | TESORERIA | Programación presupuestaria, pagos, manejo del SERCOP, IESS, Seguimiento y liquidación de contratos y Convenios, Asesora los lineamientos POA. | Asistencia, archivos y página web | Un 95% de cumplimiento |
| 5 | ADMINISTRACIÓN CONVENIOS | Elaborar perfiles de proyectos y cronogramas valorados, realizar informe mensual de seguimiento y cumplimiento de convenios, elaborar liquidación mensual y final del convenio. Visitas de evaluación en territorio en marco del convenio, apoyo en el área administrativa del GAD COTUNDO. | Informes de liquidación mensual y final. | Un 95% de cumplimiento |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/11/2015 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4): | | | SECRETARÍA -TESORERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | LIC. MARCELA RIVADENEYRA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | gparroquialruraldecotundo@yahoo.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 593-62875030 | |