

| 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  | Conformar la participación ciudadana, con el fin de abrir espacios de comunicación que den apertura al diálogo   | Porcentaje de participación activa de la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas                                  | Cumplir al menos el 60% de participación ciudadana  |
| 2   | Junta Parroquial   | Cumplir con el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)                              | Porcentaje de acciones ejecutadas para el desarrollo de la gestión institucional   | 70% de gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasi   |
| 3   | Consejo de Planificación   | Dar cumplimiento y seguimiento de acuerdo a la planificación institucional                                       | Porcentaje de seguimiento en el cumplimiento de la planificación institucional   | 90% de cumplimiento en el seguimiento a la planificación institucional  |
| 4   | Presidencia Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasi | Cumplir con la gestión que se le ha otorgado de acuerdo a su facultad establecida en el COOTAD                   | Porcentaje de cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)  | 75% de cumplimiento en la ejecución del PDOT  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |  |  |   |
| 5   | Obras Públicas   | Dar cumplimiento al mantenimiento vial de la parroquia rural   | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de la obra pública para el mantenimiento vial                                   | 70% de cumplimiento en la ejecución de la programación de la obra pública   |
| 6   | Servicios Generales  | Cumplir con las necesidades de la parroquia y de la institución para garantizar servicios públicos               | Porcentaje de cumplimiento de las demandas ciudadanas  | 90% en la cobertura de las necesidades reportadas para el mejoramiento de la parroquia y de la entidad  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |  |  |   |
| 7   | Secretaría   | Apoyar en las diferentes gestiones del ejecutivo   | Porcentaje de cumplimiento en el apoyo de la gestión ejecutiva   | 100% de cumplimiento en las tareas asignadas  |
| 8   | Comunicación   | Cumplir con la difusión de la gestión institucional hacia la ciudadanía y administrar el sitio web de la entidad | Porcentaje de cumplimiento en las actividades comunicaciones y de difusión a través de los medios digitales de información | 100% de cumplimiento en las tareas asignadas  |
| 9   | Área Financiera  | Cumplir con la ejecución presupuestaria de acuerdo a la planificación institucional                              | Porcentaje de cumplimiento en la programación presupuestaria y financiera institucional                                    | 100% en el cumplimiento de la planificación financiera y presupuestaria   |
| 10  | Asesoría Jurídica  | Emitir los criterios jurídicos que requieran los diferentes niveles del gobierno autónomo descentralizado        | Porcentaje de cumplimiento en la emisión de criterios jurídicos  | 100% en el cumplimiento de asesoría en las actividades requeridas   |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>  |  |  |  | "NO APLICA", ya que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasi, no utiliza la herramienta Gobierno Por Resultados (GPR). |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |  | 31/05/2022   |   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |  | MENSUAL  |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>   |  |  | TESORERIA  |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>                                   |  |  | XIMENA ELIZABETH ALEJANDRO CRIOLLO   |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                      |  |  | <a href="mailto:ximeliz_15@hotmail.com">ximeliz_15@hotmail.com</a>   |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                       |  |  | (02) 2787647   |   |