

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			
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>			
1	Nivel Ejecutivo	Cumplir con las competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD.	Porcentaje de cumplimiento de la planificación operativa mensual.
2	Nivel Legislativo	Cumplir con las comisiones asignadas.	Número de informes mensuales.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>			
3	Secretaría Tesorera	Atender a las personas usuarias en todos sus requerimientos; realizar pagos a proveedores; mantener organizado todos los archivos de la entidad; cumplir con las obligaciones de la LOTAIP y todas las demás tareas encomendadas por la autoridad de la administración.	Porcentaje de trámites internos y externos concluidos y despachados por la Secretaría; así como la difusión de la información pública de acuerdo a lo dispuesto por la LOTAIP.
4	Asistente Administrativa	Atender a las personas usuarias en todos sus requerimientos y apoyo en las tareas de la Secretaría.	Porcentaje de trámites internos y externos despachados por Secretaría, así como las actividades de apoyo que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>			
6	Área Contable	Elaborar los estados financieros, llevar un control de los bienes de la institución, cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales; así como las que disponga la máxima autoridad.	Porcentaje de valores recuperados, presentación de informes financieros a los entes rectores de la política presupuestaria y de planificación.
7	Asesoría Jurídica	Prestar la asesoría jurídica a la máxima autoridad de la entidad y a las demás áreas que requieran del apoyo legal.	Porcentaje de criterios legales emitidos para la consecución de la gestión institucional.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		GALLE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="#">E</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			

<b>As operativos</b>
<b>Meta cuantificable</b>
95% de solicitudes y pedidos de la población atendidas y canalizadas a sus respectivas Instituciones.
4 informes mensuales presentados por cada Vocal.
98% de trámites internos y externos despachados.
98% de trámites internos y externos despachados.
100% de valores recuperados e informes presentados dentro de los plazos establecidos.
95% de requerimientos con criterios jurídicos respondidos.
"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangasi no utiliza la herramienta Gobierno Por Resultados (GPR)
31/05/2023
MENSUAL
TESORERIA
GOS GUAYAQUIL EDISON RODRIGO
<a href="mailto:tesoreria@gadalangasi.gob.ec">tesoreria@gadalangasi.gob.ec</a>
(02) 2787647