



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL  
“SIBAMBE”**

Provincia Chimborazo. Cantón Alausí  
*Telefax:* (03) 2 343 210

**a4) Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos**

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP             |                            |  |  |                    |
|---|----------------------------|--|--|--------------------|
| a4) Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos |                            |  |  |                    |
| Nº.   | Descripción de la unidad   | Objetivo de la Unidad  | Indicador  | Meta cuantificable |
| <b>PROCESOS GOBERNANTES/NIVEL DIRECTIVO</b>   |                            |  |  |                    |
| 1   | Nivel Ejecutivo            | Planificar y ejecutar actividades para el cumplimiento de objetivos trazados en la Institución, basados en la Constitución de la República y COOTAD  | Cumplir con Eficiencia, Eficacia, Economía, Calidad, la planificación operativa anual POA  | 80%                |
| 2   | Nivel legislativo          | Cumplir con las comisiones asignadas   | 100% de actividades inherentes a la comisión   | 70%                |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR/ NIVEL OPERATIVO</b>   |                            |  |  |                    |
| 3   | UNIDAD EJECUTORA           | Promover y apoyar la gestión para optimizar el Buen Vivir de la Parroquia.   | Informe laboral de todos los que participan activamente en las actividades institucionales.  | 90%                |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                            |  |  |                    |
| No aplica   |                            |  |  |                    |
| <b>NIVEL DE ASESORÍA</b>  |                            |  |  |                    |
| 5   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Fomentar los proyectos sociales y productivos para los diferentes sectores de la Parroquia.  | Proyectos en desarrollo de acuerdo a las necesidades prioritarias de la comunidad basadas en el PDyOT Parroquial y en proceso de aplicación. | 90%                |
| <b>NIVEL DE APOYO</b>   |                            |  |  |                    |
| 6   | SECRETARÍA/CONTABILIDAD    | Atención a la ciudadanía en los requerimientos y cumplir con las tareas propias de la administración. Cumplir con la información financiera y contable, de acuerdo al presupuesto establecido. | 100% de las funciones establecidas.  | 90%                |
| LINK PARA DESCARGAR REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GADPRS)                                   |                            |  |  |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                            |  | 31/12/2019   |                    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                            |  | MENSUAL  |                    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |                            |  | SECRETARIA-TESORERA  |                    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                              |                            |  | Silvia Mariño Parco  |                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                 |                            |  | silvmar987@hotmail.es  |                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                  |                            |  | (03) 2 343 210   |                    |