

| 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                                                                                                             | PRESIDENTE DEL GADPR 11 DE NOVIEMBRE          | 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                                              | Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.                                                                                                                           | 100 % en el cumplimiento de la agenda de actividades; 100 % en la planificación de la parroquia; 100% gestion. |
| 2                                                                                                             | JUNTA PARROQUIAL                              | Expedir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural                                                                                                                          | Acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias.                                                                                                                                                                                            | 85 % de resoluciones y normas reglamentarias; 90% de legislación                                               |
| 3                                                                                                             | ASAMBLEA PARROQUIAL                           | Fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades                                                                                                                                          | Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre los temas prioritarios y aquellos de interés general.                                                                                                                   | 100% de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficient                   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                                        |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |
| 3                                                                                                             | COMISIONES PERMANENTES, TÉCNICAS O ESPECIALES | Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutaran total o parcialmente en el periodo anual; y emitir conclusiones y recomendaciones para una acertada toma de decisiones por parte de Presidente y/o de la Junta Parroquial | Presentar evaluaciones, informes, proyectos, programas y actividades en las que trabajen.                                                                                                                                                      | 80% de proyectos; 80% de informes                                                                              |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                                                                               |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |
| 4                                                                                                             | NO APLICA                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                                              |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |
| 5                                                                                                             | CONSEJO DE PLANIFICACION                      | Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como expedir políticas locales, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción definidos en asamblea local                         | Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas.                                                                                                                                                               | 100 % de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente                 |
| 6                                                                                                             | SECRETARIA - TESORERIA                        | Receptar, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa del GAD Parroquial Rural. Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia                | Número de oficios recibidos, número de oficios despachados. Trámites presupuestarios y de tesorería, Comparar el nivel de ingresos recaudado con el nivel de gastos ejecutados. Medir la capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos. | 100 % de oficios ingresados<br>100% de oficios despachados                                                     |
| 7                                                                                                             | SERVIDOR / TÉCNICO                            | Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento del GADPR                                                                                                                                      | Cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato así como aquellas disposiciones del Presidente, Vocales, Secretario - Tesorero.                                                                                       | 0% Cumplimiento de contratos (Aun no se contrata)                                                              |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                                               |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                | No aplica: El GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre no maneja Gobierno por Resultados                           |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | 28/6/2021                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                              |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                                              |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | LEGISLATIVO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                                          |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | Jessica Hidalgo                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:GADPARROQUIAL11DENOVEMBRE@gmail.com">GADPARROQUIAL11DENOVEMBRE@gmail.com</a>                                                                                                                                                   |                                                                                                                |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | 32380640                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |