

| 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                                                                                          |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO                                                                        |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
| 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 difrentes entidades públicas                                               | Agenda de actividades, planificacion de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.                                                                                                                             | 100 % en el cumplimiento de la agenda de actividades; 90 % en la planificación de la parroquia:90% 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 legislacion                                            |
| 3                                                                                                             | ASAMBLEA PARROQUIAL                           | Fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocucion con las autoridades                                                                                                                                          | Propiciar el debate, la deliberacion procurando un acuerdo comun sobre los temas prioritarios y aquellos de interes general.                                                                                                                     | 100% de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficient                |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO                                                               |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
| 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 desiciones por parte de Presidente y/o de la Junta Parroquial | Presentar evaluaciones, informes, proyectos, programas y actividades en las que trabajen.                                                                                                                                                        | 70% de proyectos; 70% de informes                                                                           |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS                                                                                      |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
| 4                                                                                                             | NO APLICA                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA                                                                                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
| 5                                                                                                             | CONSEJO DE PLANIFICACION                      | Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenaiento 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<br>Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia              | Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados<br>Tramites presupuestarios y de tesoreria, Comparar el nivel de ingresos recaudado con el nivel de gastos ejecutados. Medir la capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos. | 60 % 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 Noveimbre no maneja Gobierno por Resultados                        |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | 28/12/2022                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |
| 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:                             |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | GADPARROQUIAL11DENOVEMBRE@gmail.com                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | 32380640                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                             |