

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	Junta Parroquial	Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en materias de competencias del GAD Parroquial Rural	Acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.	85% de resoluciones y normas reglamentarias, 90% de legislación.
2	Presidente del GADPR	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; 90 % en la planificación de la parroquia; 90% gestión.
3	Asamblea Parroquial	Fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades	Actividades que propicien el debate y la deliberación; procurando un acuerdo común sobre los temas prioritarios y aquellos de interés general	100% de las actividades planificadas realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Comisiones permanentes, técnicas o especiales	Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el periodo anual; y emitir conclusiones y recomendaciones para una acertada toma de decisiones por parte del presidente y/o de la Junta Parroquial	Evaluaciones, informes, proyectos, programas y actividades en las que trabajen.	80% Proyectos, programas y evaluaciones; 90% informes y actividades.
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE)	Asesorar jurídica y técnicamente a los GAD's parroquiales.	Criterio Jurídico, Trámites Administrativos, Estudios Técnicos, Capacitaciones	Criterio Jurídico 50%, Trámites Administrativos 90%, Estudios Técnicos 100%, Capacitaciones 75%.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	Secretaria / Tesorera	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, 100% de oficios despachados, 100% gestión contable y 90% apoyo en gestión proyectos.
11	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.	100% cumplimiento de contratos
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				NO APLICA. El GAD Parroquial 11 de Noviembre no maneja Gobierno por Resultados.
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/7/2023	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			SECRETARIA - TESORERA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			ING. ADRIANA MARIELA CRIOLLO TURUSINA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:gadpr11denoviembre@gmail.com">gadpr11denoviembre@gmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(03)2380640	