

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	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.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
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%.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA. El GAD Parroquial 11 de Noviembre no maneja Gobierno por Resultados.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/5/2023	
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):			ING. ADRIANA MARIELA CRIOLLO TURUSINA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gadpr11denoviembre@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03)2380640	