



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 acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural	acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias: legislacion	90 % de resoluciones y normas reglamentarias; 80 de legislacion
2	Presidente	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; 100 % en la planificación de la parroquia; 90% gestion, 80 % de recaudación y capacidad de ejecución.
3	Vocales	Presentar proyectos, acuerdos y resluciones en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden	proyectos, actividades realizadas, delegaciones cumplidas, informes	60% de proyectos, 80% activiades realizadas, 80% de delegaciones cumplidas, 60% de informes
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Comisiones permanentes y ocasionales	Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden	proyectos, informes	60% de proyectos; 60% de informes
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
5	Consejo de Planificación	Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenaiento territorial, así como expedir pliticas locales, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción definidos en asamblea local	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas.	80 % de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente.
6	CONAGOPARE	Asesorar jurídica y técnicamente a los GAD's parroquiales	Criterio Juridico, Tramites, Estudios tecnicos, capacitaciones	Criterio Juridico 60%, Tramites Administrativos 90%, Estudios 100%, capacitaciones 80%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	Secretaria - Tesorera GAD PR LV	Receptar, revisar, legalizar, tramiyar 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	Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados, 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.	100 % de oficios ingresados 90 % de oficios despachados 80 % de recaudación y capacidad de ejecución.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA, El GAD Parroquial de La Victoria no maneja Gobierno por Resultados
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			SECRETARIA - TESORERA DEL GAD PR LA VICTORIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. ALEXANDRA GANAZHAPA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			alexa7g@hotmail.com	



NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2 682-639
--	----------------