



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	Junta Parroquial	Expedir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural.	acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias: legislación	95 % de resoluciones y normas reglamentarias: 80 de legislación
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 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; 98% gestión, 80 % de recaudación y capacidad de ejecución.
3	Vocales	Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden	proyectos, actividades realizadas, delegaciones cumplidas, informes	100% de proyectos, 100% actividades realizadas, 100% de delegaciones cumplidas, 100% de informes
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	Comisiones permanentes y ocasionales	Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden	proyectos, informes	80% de proyectos; 90% de informes
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
5	Consejo de Planificación	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.	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 Jurídico, Tramites, Estudios técnicos, capacitaciones	Criterio Jurídico 40%, Tramites Administrativos 90%, Estudios 100%, capacitaciones 50%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
7	Secretaria - Tesorera GAD PR L	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	Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados. Tramites 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 1000 % de oficios despachados 80 % de recaudación y capacidad de ejecución.
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				NO APLICA, El GAD Parroquial de La Victoria no maneja Gobierno por Resultados
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			30/09/2022	
<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>			Gissela Villarroel	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:gissepaul@hotmail.com">gissepaul@hotmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			03-2 682-639	