



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	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PÍLOLO	Expedir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural	Acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias. Legislaciones	legislacion 95% de resoluciones y normas reglamentarias; 90% 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 diferentes entidades públicas	Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	90 % en el cumplimiento de la agenda de actividades; 85 % en la planificación de la parroquia; 90% gestión, 85 % 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.	70% de proyectos, 90% actividades realizadas, 75% de delegaciones cumplidas, 80% de informes
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Comisiones Permanentes y Ocasionales	Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden	proyectos, informes	75% de proyectos; 80% de informes
PROCESOS DESCONTRADOS				
8	Consejo de Planificación	Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como expedir peticiones locales, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción definidos en asamblea local	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas.	75 % de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente.
9	CONAGOPARE	Asesorar jurídica y técnicamente a los GAD's parroquiales	Criterio Jurídico, Tramites, Estudios tecnicos, capacitaciones	Criterio Jurídico 75%, Tramites Administrativos 80%, Estudios 100%, capacitaciones 70%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	Secretaria - Tesorera del GADPRT	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 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 95 % de oficios despachados 90 % de recaudación y capacidad de ejecución
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA



FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/19
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GADPR-PILALO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. LILIANA AYALA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lcayalib@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032 299-012