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 acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial	Acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias. Legislación	95 % 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 ejecuciòn presupuestaria y de proyectos.	100 % en el cumplimiento de la agenda de actividades; 100 % en la planificación de la parroquia; 98% 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	100% de proyectos, 100% actividades realizadas, 100% de delegaciones cumplidas, 100% de informes
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Comisones permanentes y ocasionales	Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden	Proyectos einformes	80% de proyectos; 90% de informes
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
5	Consejo de Planificacion	Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenaiento territorial, así como expedir pilíticas 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, trámites, estudios técnicos, capacitaciones	Criterio Juridico 40%, Tramites Administrativos 90%, Estudios 100%, Capacitaciones 50%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	SECRETARIA - TESORERA del GADP	Receptar, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa del GAD Parroquial. Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.	Número de oficios recibidos, número de oficios despachados, trmites presupuestarios y de tesoreria, comparar el nivel de ingresos recaudado con el nivel de gastos ejecutados, medir la capacidad de ejecuciòn presupuestaria y de proyectos.	100 % de oficios ingresados; 1000 % 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 Guaytacama no maneja Gobierno por Resultados

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2019
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):	Patricia del Rocio Chancusig
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jparroquialguaytacama@yahoo.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032 - 690 679