



| 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                                                                                                                                                                              | 100%                                                                                                          |
| 2                                                                                                             | PRESIDENTE                           | Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con nosotros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas                               | Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos                                                                                                                          | 100%                                                                                                          |
| 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%                                                                                                          |
| <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                                                                                                                                                                                                                          | 100%                                                                                                          |
| <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 objetivas estratégicas, ejes y líneas de acción de finidos en asamblea local                 | Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas                                                                                                                                                              | 100%                                                                                                          |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |
| 6                                                                                                             | 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 | Numero de oficios recibidos, numero 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%                                                                                                          |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                              | "NO APLICA", El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no maneja Gobierno por Resultado |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                                      |                                                                                                                                                                                                                         | 31/03/2021                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
| 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. SONIA MARGOT CARDENAS ÑAMAGUA                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                      |                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:scardenas@gadllacao.gob.ec">scardenas@gadllacao.gob.ec</a>                                                                                                                                                                   | <a href="mailto:jlacao@hotmail.com">jlacao@hotmail.com</a>                                                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                         | (07)- 40-98665                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |