



| 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   | Secretaría - 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:  |                                      |   | 31/05/2020   |   |
| 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 IÑAMAGUA  |   |
| 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   |   |