



| 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 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 proyecto | 100% |
| 3 | VOCALES | Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que preside | Proyectos, actividades realizadas, delegaciones cumplidas, informes | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | Comisiones permanentes y ocasionales | Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden | Proyectos, informes | 100% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 5 | Consejo de Planificación | Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como expedir políticas, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción de finidos en asamblea local | Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas | 100% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 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. 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 proyecto | 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: | | | 30/6/2022 | |
| 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: | | | scardenas@gadllacao.gob.ec llacao@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (07) 409-8665 | |