



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 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%
<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%
5	Contador	Es el responsable de la ejecución de las políticas financieras de la Entidad	Manejo de fondos públicos, pago oportuno de impuestos, remuneraciones del personal y leyes sociales	100%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
6	Consejo de Planificación Parroquial	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%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
7	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 proyecto	100%
8	Asesor	Ejecutar el control de la construcción de infraestructura educativa, deportiva, comunal, entre otras para que sean ejecutadas con sujeción a las normas técnicas	Proyectos viales, infraestructura, social	100%
9	Promotora Social	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 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:			31/10/2022	
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):			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:llacao@hotmail.com">llacao@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(07) 409-8665	