

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL CRNEL. LORENZO DE GARAICOA**



**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   | Presidente del GAD Parroquial Rural de Lorenzo de Garaicoa | Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo;le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia. | Representación Legal y judicial del GAD Parroquial Lorenzo de Garaicoa Convocar y presidir con voz y voto las sesiones Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Aprobación de traspasos, suplementos y reducciones del presupuesto | 95%                       |
| 2   | Vocales del GAD Parroquial Rural de Lorenzo de Garaicoa    | Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo;le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.  | Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial   | 95%                       |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |  |   |                           |
| 3   | Unidad Tesorería   | Está dirigida por las actividades de tesorería del Gobierno Parroquial de Lorenzo de Garaicoa además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano.   | Contabilidad mensual, declaración de impuestos, Compras Públicas, Pagos y transferencias.   | 100%                      |
| 4   | Unidad Secretaria  | Actividades de coordinación, registro y comunicación de la planificación y avances de la dotación de obras, bienes y servicios a los barrios de la cabecera parroquial y los recintos que tiene la parroquia   | Socialización en dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad Ejecutar la delegación de elaboración de convocatorias a la comunidad Seguimiento de las convocatorias y confirmación de asistencia de los dirigentes Registro fotográfico de avances de entrega de obras, bienes y servicios a la comunidad                    | 100%                      |
| 5   | Servicio de Limpieza                                       | Actividades de limpieza del GAD Parroquial Lorenzo de Garaicoa, ademas realiza limpieza en el area del Infocentro  | Servicio de limpieza del GAD  | 100%                      |
| 6   | Adultos Mayores  | Actividades de planificación, seguimientos y mejora de los servicios de atención a adultos mayores   | Cuidado y desarrollo de las destrezas de los adultos mayores  | 100%                      |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |  |  |   | <a href="#">NO APLICA</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | 31/12/2019  |                           |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |  |  | MENSUAL   |                           |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |  |  | SECRETARÍA  |                           |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |  |  | ING. GLADYS CORTEZ CONTRERAS  |                           |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  |  | <a href="mailto:gplorenzodegaraicoaec@gmail.com">gplorenzodegaraicoaec@gmail.com</a>  |                           |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | 3030342 - 0959977493  |                           |