

**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* |
|---|--|---|---|---------------------------|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 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 trasposos, 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% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 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 Secretaría | 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, además realiza limpieza en el área 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) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/03/2020 | |
| 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: | | | gplorenzodegaraicoaec@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 3030342 - 0959977493 | |