

**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, además 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:			30/09/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARÍA /TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			LIGIA TATIANA ANDRADE CARPIO	
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	