

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 | <ul style="list-style-type: none"> *PLANIFICAR JUNTO CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, EL DESARROLLO DE LA PARROQUIA. *COORDINAR, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA PARROQUIA SAN CARLOS. *PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y RECINTOS. *VIGILAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS ANTE LA PREFECTURA DE LOS RÍOS. *VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA SAN CARLOS. *DELEGAR FUNCIONES. *FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS CON LA COMUNIDAD. *ATENCIÓN MÉDICA A LA CIUDADANÍA DE LA PARROQUIA SAN CARLOS. | <ul style="list-style-type: none"> *GESTIONES CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES; PREFECTURA, GAD MUNICIPAL, CNEL, CENTRO DE SALUD, MIES, POLICIA NACIONAL Y ENTRE OTROS. *RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. *CONVENIOS SOCIALES CON EL MIES. *CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. *CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN. *CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL GAD PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS. *TALLERES CON LA PREFECTURA DE LOS RÍOS. *COORDINACIÓN CON EL MSP, PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LA CIUDADANÍA. *COMITÉ DE SEGURIDAD. | 100% |
| 2 | VOCALES | <ul style="list-style-type: none"> *INTERVENIR CON VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES Y DELIBERACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL. *LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL. *LA INTERVENCIÓN EN LA ASAMBLEA PARROQUIAL Y EN LAS COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES QUE DESIGNEN LA JUNTA PARROQUIAL RURAL, Y EN TODAS LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN. *FISCALIZAR LAS ACCIONES DEL EJECUTIVO PARROQUIAL DE ACUERDO CON EL COOTAD Y LA LEY. *CUMPLIR AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS POR LA JUNTA PARROQUIAL RURAL. | <ul style="list-style-type: none"> *PARTICIPACIÓN CONTINUA EN TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PREVIAMENTE CONVOCADAS. *COORDINAR PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES Y COLEGIOS. *PARTICIPACIÓN MEDIANTE DELEGACIÓN. *FISCALIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. *VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA SAN CARLOS. | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | SECRETARÍA - TESORERÍA | <ul style="list-style-type: none"> *PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LA AUTORIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES. *TRABAJAR EN LA FORMULACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PONERLO A CONSIDERACIÓN DEL EJECUTIVO EN LOS PLAZOS QUE DETERMINA EL COOTAD. *LEGALIZAR CON SU FIRMA LOS COMPROBANTES DE PAGO Y REGISTRAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO DE TODOS LOS DESEMBOLOS POR LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE ADQUIRIDAS. *PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL EJECUTIVO DEL GAD. *REVISAR LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES, ASÍ COMO LA EXACTITUD DE CADA UNO DE LOS RUBROS, LA PROCEDENCIA DE LOS GASTOS Y EN GENERAL DAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN. *CUMPLIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS QUE SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DICTADOS O QUE DICTARE EL MINISTERIO DE FINANZAS. *BRINDAR UNA ATENCIÓN ADECUADA AL PÚBLICO, ASISTENCIA CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y PERTINENTE RELACIONADA A SU CARGO, A FIN DE GARANTIZAR EL DERECHO DE LA POBLACIÓN A SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD. *INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES Y DEMÁS DOCUMENTOS EN FUNCIÓN DE LOS PLAZOS O TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, LA LEY Y REGLAMENTOS. *PRESENTAR UN INFORME CUANDO EXISTA DELEGACIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO. *ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE EL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES PREVIA A ENTREGARLE A LOS VOCALES. *CONVOCAR A PEDIDO DEL PRESIDENTE, A LA (S) SESIÓN(ES) ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS CADA MES EN FORMA DIRECTA Y/O ESCRITA, CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN. *ASISTIR A LAS SESIONES, LLEVAR, SUSCRIBIR LAS ACTAS, Y CERTIFICAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS DEL GADP. | CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS | 100% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de Noboa no tiene procesos desconcentrados | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de Noboa no tiene niveles de apoyo o asesorías | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/12/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4): | | | SECRETARÍA-TESORERÍA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | ING. TOALA SILVA GLENDA CECIBEL | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | secretaria-tesoreria@gadnoboia.gov.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (05) 2545-073 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) | |