

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. *CONFORMACION DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. *CONFORMACION DEL CONSEJO DE PLANIFICACION. *CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DEL GAD PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS. *TALLERES CON LA PREFECTURA DE LOS RIOS. *COORDINACION CON EL MSP, PARA LA ATENCION MEDICAS A LA CIUDADANIA. *COMITE 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 PRESENTACION DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL. *LA INTERVENCION EN LA ASAMBLEA PARROQUIAL Y EN LAS COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES QUE DESIGNEN LA JUNTA PARROQUIAL RURAL, Y EN TODAS LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION. *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"> *PARTICIPACION CONTINUA EN TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PREVIAMENTE CONVOCADAS. *COORDINAR PROYECTOS DE VINCULACION CON ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES Y COLEGIOS . *PARTICIPACION MEDIANTE DELEGACION. *FISCALIZAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS. *VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA PARROQUIA SAN CARLOS. 	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	SECRETARIA - TESORERIA	<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 FORMULACION Y APOYO EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PONERLO A CONSIDERACION 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 INSTITUCION EN COORDINACION 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 ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA INSTITUCION. *CUMPLIR LAS NORMAS Y POLITICAS QUE SOBRE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS PUBLICOS DICTADOS O QUE DICTARE EL MINISTERIO DE FINANZAS. *BRINDAR UNA ATENCION ADECUADA AL PÚBLICO, ASISTENCIA CON INFORMACION OPORTUNA Y PERTINENTE RELACIONADA A SU CARGO, A FIN DE GARANTIZAR EL DERECHO DE LA POBLACION A SERVICIOS PUBLICOS 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 DELEGACION POR PARTE DEL EJECUTIVO. *ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE EL ORDEN DEL DIA 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 ANTICIPACION. *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:			31/08/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(05) 2545-073 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)	