

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PLANIFICAR JUNTO CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, EL DESARROLLO DE LA PARROQUIA.</li> <li>*COORDINAR, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA PARROQUIA.</li> <li>*PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y RECINTOS.</li> <li>*VIGILAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS ANTE LA PREFECTURA.</li> <li>*VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA.</li> <li>*DELEGAR FUNCIONES.</li> <li>*FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS CON LA COMUNIDAD.</li> <li>*ATENCIÓN MÉDICA A LA CIUDADANÍA DE LA PARROQUIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*GESTIONES CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES; PREFECTURA, GAD MUNICIPAL, CNEL, CENTRO DE SALUD, MIES, POLICIA NACIONAL Y ENTRE OTROS.</li> <li>*RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>*CONVENIOS SOCIALES CON EL MIES.</li> <li>*CONFORMACION DEL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA.</li> <li>*CONFORMACION DEL CONSEJO DE PLANIFICACION.</li> <li>*CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DEL GAD PARROQUIAL.</li> <li>*TALLERES CON LA PREFECTURA.</li> <li>*COORDINACION CON EL MSP, PARA LA ATENCIÓN MEDICAS A LA CIUDADANÍA.</li> <li>*COMITÉ DE SEGURIDAD.</li> </ul>	100%
2	VOCALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>*INTERVENIR CON VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES Y DELIBERACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.</li> <li>*LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL.</li> <li>*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.</li> <li>*FISCALIZAR LAS ACCIONES DEL EJECUTIVO PARROQUIAL DE ACUERDO CON EL COOTAD Y LA LEY.</li> <li>*CUMPLIR AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS POR LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PARTICIPACIÓN CONTINUA EN TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PREVIAMENTE CONVOCADAS.</li> <li>*COORDINAR PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES Y COLEGIOS.</li> <li>*PARTICIPACIÓN MEDIANTE DELEGACIÓN.</li> <li>*FISCALIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.</li> <li>*VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA.</li> </ul>	100%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	SECRETARÍA - TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LA AUTORIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES.</li> <li>*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.</li> <li>*LEGALIZAR CON SU FIRMA LOS COMPROBANTES DE PAGO Y REGISTRAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO DE TODOS LOS DESEMBOLOSOS POR LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE ADQUIRIDAS.</li> <li>*PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL EJECUTIVO DEL GAD.</li> <li>*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.</li> <li>*CUMPLIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS QUE SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DICTADOS O QUE DICTARE EL MINISTERIO DE FINANZAS.</li> <li>*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.</li> <li>*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.</li> <li>*PRESENTAR UN INFORME CUANDO EXISTA DELEGACIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO.</li> <li>*ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE EL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES PREVIA A ENTREGARLE A LOS VOCALES.</li> <li>*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.</li> <li>*ASISTIR A LAS SESIONES, LLEVAR, SUSCRIBIR LAS ACTAS, Y CERTIFICAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS DEL GADP.</li> </ul>	CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	100%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
NO APLICA, el G.A.D. Parroquial de Noboa no tiene procesos desconcentrados				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/05/2023	
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):			Econ. Rosa Mariela Baque Tomalá	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			secretaria-tesoreria@gadnobia.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)	