

| 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 | PRESIDENCIA | Ejercer la representación y la administración pública en la jurisdicción parroquial en base a las normas de la Constitución de la Republica, el COOTAD además de procurar el bienestar de la comunidad, a través de una adecuada planificación. | Cumplimiento de la gestión del GAD de San Carlos | 96% |
| 2 | CONSEJO PARROQUIAL | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencia, Cumplir con las comisiones asignadas | Sesiones de Consejo. | 24 |
| | | | Informes mensuales | 12 |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 3 | SECRETARÍA | Atender al usuario(a) en todos los requerimientos y cumplir con las tareas propias de la administración. | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 100% |
| | | Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación las ordinarias y veinte y cuatro horas las extraordinarias; | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 100% |
| | | Difundir a través de los medios pertinentes, los acuerdos o resoluciones que el GAD Parroquial expida en relación a asuntos de interés general para la población parroquial; | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 96% |
| 4 | TESORERÍA | Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de el GAD Parroquial | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 96% |
| | | Manejar correctamente los Estados financieros para la toma de decisiones | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 100% |
| | | Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registro de transferencias del SPI de todos los desembolsos de las obligaciones adquiridas | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 96% |
| | | Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Parroquial; | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 99% |
| | | Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS. | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 99% |
| | | Elaborar y enviar oportunamente la información financiera a las Instituciones Gubernamentales finanzas y semplades | Cumplimiento de las funciones establecidas. | 99% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/8/2023 | |
| 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): | | | ING. CARLOS XAVIER MORA PANAMA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | secretaria@gadprsanCarlos.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 0983357629 | |