

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	SERÁN LAS QUE ESTABLEZCAN EN EL ART. 70 CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Y DE SER RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ESTA ENFOCADA A LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS LINEAMIENTOS Y DIRECTICES ENMARCADAS A PROCURAR HACER EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA CONTITUCIÓN Y LA LEY QUE LOS RIGES ADEMAS DEL ART. 70 DEL COOTAD.	LA ADMINISTRACIÓN CUMPLE CON LO PLANIFICADO
2	VOCALES	EJERCER LA FACULTAD LEGISLATIVA PARROQUIAL A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE CONFORMIDAD CON SUS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL	LAS ESTIPULADAS POR LA LEY EN ESTE CASO LA CONTITUCIÓN Y LA LEY QUE NOS RIGE QUE ES EL COOTAD Art 68.	98% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	SECRETARIA - TESORERIA	FACILITAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE, A TRAVÉS DE PROCESOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, RELEVANCIA, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD QUE ASEGURE UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÁGIL Y OPORTUNA, BASADOS EN UNA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DINÁMICA, UN SISTEMA DE CONTABILIDAD MODERNO, CON UNA ACTITUD POSITIVA PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA. Administrar los recursos financieros asignados y generados por la institución para el desarrollo de programas, proyectos y planes. Proporcionar la información financiera veraz y oportuna a los Organismos de Estado y para la toma de decisiones y y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de Bachillero. Regirse a los procedimientos ágiles y transparentes de la Contratación Pública.	a) ESTIMACIÓN PROVISIONAL DE INGRESOS HASTA EL 30 DE JULIO DE CADA AÑO. b) CÁLCULO DEFINITIVO DE LOS INGRESOS HASTA EL 15 DE AGOSTO. c) PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DEL PRESUPUESTO HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE. d) ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, QUE SERÁ PRESENTADA HASTA EL 20 DE OCTUBRE, DE CADA AÑO AL PRESIDENTE DE LA JUNTA Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO HASTA QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE APROBADO. e) REFORMA PRESUPUESTARIA. f) INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, EL QUE SE HARÁ CADA TRES MESES. g) INFORME DE EJECUCIÓN DE LAS REFORMAS PRESUPUESTARIAS. h) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. i) CÉDULAS PRESUPUESTARIAS. j) INFORME TRIMESTRAL PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS. k) INFORME TRIMESTRAL DE PAGOS EN GENERAL. l) INFORME TRIMESTRAL DE TRANSFERENCIAS. m) REVISIÓN Y CONTROL MENSUAL DE BALANCE DE COMPROBACIÓN, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVOS, ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y CONCILIACIONES BANCARIAS. n) DECLARACIONES MENSUALES AL SRI FORMULARIOS 103-104 Y EL ATS. o) REALIZAR LOS RESPECTIVOS ROLES DE PAGOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES DEL GAD. p) LEGALIZAR CON SU FIRMA LOS COMPROBANTES DE PAGO Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DEL SPI DE TODOS LOS DESEMBOLSOS DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS. a) ADMINISTRAR EL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL. b) ELABORAR Y MANTENER UN CUADRO DE REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS EFECTUADAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LABOREN EN LA JUNTA PARROQUIAL CON SU RESPECTIVO HORARIO DE INGRESO Y SALIDA. c) COLABORAR EN LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA. d) ASISTIR A LAS SESIONES DEL PLENO DE LA JUNTA, DE LA ASAMBLEA Y DE LAS COMISIONES Y REDACTAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y TRAMITAR LAS RESOLUCIONES QUE ADOPTEN ESTOS CUERPOS COLEGIADOS. e) RECEPTAR, DISTRIBUIR Y DESPACHAR OPORTUNAMENTE, LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA SU TRAMITACIÓN. f) DAR A CONOCER LOSTRÁMITES A PERSONAS O DEPENDENCIAS QUE REQUIERAN DE INFORMACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR PRESIDENTE. g) SUPERVISAR EL TRÁMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA JUNTA, A TRAVÉS DE ESTA DEPENDENCIA, PARA CONOCIMIENTO DEL SEÑOR PRESIDENTE. h) REDACTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL GAD PARROQUIAL Y LA QUE DISPONGA EL SEÑOR PRESIDENTE. i) DAR FE PÚBLICA Y CERTIFICAR LOS ACTOS DEL PLENO DE LA JUNTA, PREVIA DISPOSICIÓN DEL EJECUTIVO O DE CONFORMIDAD CON LA LEY. j) DISEÑAR, APLICAR Y ASEGURAR, EL FUNCIONAMIENTO PERMANENTE DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, CON LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA. k) REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION REGIMEN ESPECIAL, SUBASTA INVERSA, MENOR CUANTIA, Y FERIAS INCLUSIVAS. l) ELABORACION DE CONTRATOS.	99% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY 95% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY
4	TECNICOS PROGRAMA ADULTO MAYOR	REALIZAR CUIDADO Y ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES	COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES PREVISTAS CON LOS ADULTOS MAYORES QUE INCLUYE AREAS DE ESPARCIMIENTO COMO VISITAS A LOS ADULTOS QUE NO SE PUEDE MOVILIZAR.	99% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY
5	EDUCADORAS DE DESARROLLO INFANTIL	CUIDADO Y ATENCIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS	COORDINAR Y ATENDER A LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, TANTO PARA SU APRENDIZAJE COMO DE SU CUIDADO EN LA ALIMENTACION	99% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY
6	TECNICO DE ATENCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CUIDADO Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES EN LOS DOMICILIOS DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD.	99% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY
7	ASISTENTE DE ATENCION EN CYBER COMUNITARIO	INVESTIGACIONES VARIAS QUE PERMITAN SOLUCIONAR INQUITUDES A LOS CIUDADANOS.	REALIZAR INVESTIGACIONES DEBERES ETC	99% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY
8	AUILIAR DE LIMPIEZA	REALIZAR TRABAJOS DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL GAD PARROQUIAL Y CDI	TRABAJO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL GAD PARROQUIAL Y CDI	99% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY
9	ASISTENTE COMUNITARIO	COORDINAR CON LA CIUDADANIA PLANES, REUNIONES ETC	PLANIFICAR REUNIONES, SOLUCIONES QUE BENEFICEN A LA CIUDADANIA.	99% DAR CUMPLIMIENTO LO QUE INDICA LA LEY
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/02/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			SECRETARÍA TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL a4):			Ing. RUTH TORRES MAYTA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			info@gadtaura.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			0981825933 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)	