

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	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de gobierno	Su meta estará encaminada en la gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno del GPAD, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.	90%
2	VICEPRESIDENTE	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GPAD.	90%
	PRIMER VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GPAD.	90% de las instituciones cumplen ...
	SEGUNDO VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GPAD.	90%

	TERCER VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	<p>a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón.</p> <p>B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón.</p> <p>c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación.</p> <p>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y,</p> <p>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.</p>	90%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	SECRETARIA	Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría del GPAD de Abdón Calderón para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.	<p>1) Administrar el sistema de documentación, tramite y archivo de la correspondencia oficial.</p> <p>2) Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en el GPAD con sus respectivos horarios de ingreso y salida.</p> <p>3) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.</p> <p>4) Asistir a las sesiones del pleno del GPAD, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones, y tramitar las resoluciones que adopten estos cuerpos colegiados.</p> <p>5) Receptar, distribuir y despachar oportunamente los documentos internos y externos para su tramitación.</p> <p>6) Dar a conocer los tramites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor presidente.</p> <p>7) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al GPAD a través de esta dependencia para el conocimiento del señor presidente.</p> <p>8) Redactar la correspondencia oficial del GPAD y la que disponga el señor presidente.</p> <p>9) Dar fé pública y certificar los actos del pleno del GPAD previa disposición del ejecutivo o de conformidad con la Ley.</p> <p>10) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de sus áreas.</p>	
4	TESORERA	Emitir información oportuna y confiable	<p>1) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de julio de cada año.</p> <p>2) Calculos definitivos de los ingresos hasta el 15 de agosto de cada año.</p> <p>3) Programas y Subprogramas del presupuesto hasta el 30 de septiembre de cada año.</p> <p>4) Ante proyecto de presupuesto que será presentada hasta el 20 de octubre de cada año al presidente del GPAD y el Presidente de la Comisión de presupuesto, hasta que se encuentre debidamente aprobado.</p> <p>5) Reforma presupuestaria,</p> <p>6) Informe de ejecución presupuestaria que será cada tres meses.</p> <p>7) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.</p> <p>8) Certificaciones presupuestarias.</p> <p>9) Cedelas presupuestarias.</p> <p>10) Informe trimestral para el pago de servicios básicos.</p> <p>11) Informe trimestral de pagos en general.</p> <p>12) Informe trimestral de transferencias.</p> <p>13) Revisión y control mensual de balance de comprobación, estado de resultado, estado de flujo de efectivos, estado de situación financiera y conciliaciones bancarias.</p> <p>14) Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc y conla documentacion pertinente enviar al juridico para el fin legal</p>	Resultados se refelajan en la excelente adnistración

6	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	Realizar el trabajo propio de las maquinas excavadoras, retroexcavadoras con los equipos de pala frontal y cuchara bivalvula	Excavar y cargar materiales con las excavadoras y los equipos de retroexcavacion y cuchara bivalvula para la ejecucion de los diferentes trabajos en la obra. -Abrir trincheras para cables, tubos , drenajes,ect -Realizar vaciados para la posterior utilizacion en la ejecucion de diversas obras. -Desmontar,verificar y montar, si se da el caso , elementos mecanicos simples. - Excavar y cimentar edificios. - Cargar materiales en vehiculos de transporte , tolvas y cintas transportadoras. -Efectuar la puesta a punto y mantenimiento preventivo de las maquinas de excavacion. -Conducir y vigilar maquinas aexcavadoras y explanadoras provistas de palasmecanicas, cangilones, mordazas o dragas de arrastre para excavar, explanary mover tierra, rocas, arena, grava y materiales análogos. -Conducir y vigilar maquinarias para abrir zanjas para conductos de desague,drenaje, abastecimiento de agua y otros. -Conducir y vigilar maquinarias provista de una cuchilla frontal cóncava de acero,para empujar , repartir y nivelar tierra, arena, nieve y otros materiales. - Conducir y vigilar martinetes para hincar pilotes de madera, de hormigón o de acero.	Solicitudes de comunidades satisfechas y obras emergentes ejecutadas
7	CHOFER DE LA VOLQUETA	Realizar trabajos propios de la volqueta		
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Ing. Carmen Lisbeth Meza Mendoza	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:gcbarmozqualcalderon@hotmail.com">gcbarmozqualcalderon@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			052 - 647 - 365	