



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	Comisión de Fiscalización, Planificación, Presupuesto, Gestión y Ejecución	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión e implementación, procurando hacer lo adecuado para cumplir con las competencias exclusivas.	Cumplir con eficacia y eficiencia la ejecución de las Obras y Proyectos a través de los Presupuestos asignados al GAD. Parroquial(Presupuesto Participativo del GAD. Cantonal y Provincial así como también el presupuesto asignado por el Gobierno Central dentro del ejercicio económico correspondiente dando cumplimiento a la Constitución, la Ley de la COTAD, y demás leyes vigentes.
2	VICEPRESIDENTE	Liderar la Comisión de mesa	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	“La comisión permanente de mesa se encargará de crear, modificar o aplicar políticas de control fiscalización para los vocales de la Junta Parroquial Rural y demás personal administrativo que presta los servicios para el GAD Parroquia Rural, en aplicación de los principios de transparencia, probidad, legalidad, debido proceso y participación ciudadana, para una gestión transparente. La comisión de mesa estará integrada con participación ciudadana con un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural, para la conformación de esta comisión se aplicando los mecanismos de participación ciudadana, sesionará ordinariamente cada 15 días, y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado
3	I VOCAL	Liderar la Comisión de Obras Públicas y Vialidad	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	Fiscalizar las Obras y Proyectos ejecutadas por la Junta Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas; en tiempos oportunos, a las diferentes solicitudes formuladas por la Comunidad, Organización en materia de Obras Públicas en las distintas instancias, buscando el bien común.
4	II VOCAL	Liderar la Comisión de Medio Ambiente y Económico Productivo	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	Fiscalizar las Obras y Proyectos ejecutadas por la Junta Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas; en tiempos oportunos, a las diferentes solicitudes formuladas por la Comunidad, Organización en materia de Medio Ambiente y Económico Productivo.
5	III VOCAL	Liderar las Comisiones de: de Obras Públicas y Vialidad Planificación y presupuesto y de Igualdad y Género Social	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	La comisión de planificación y presupuesto se encargará de crear, modificar y o ampliar políticas de control en el ámbito de planificación y de los presupuestos del GAD Parroquial Rural, vigilando y objetando la ejecución de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial del plan operativo anual de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual, tomando en cuenta principios como: sujeción a la planificación, sostenibilidad fiscal, coordinación, transparencia y acceso a la información y participación ciudadana. Fiscalizar las Obras y Proyectos ejecutadas por la Junta Parroquial, gestionar y dar respuestas concisas y concretas; en tiempos oportunos, a las diferentes solicitudes formuladas por la Comunidad, Organización en materia de Igualdad y Género Social.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				



6	SECRETARIA	Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial 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.	1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial. 2. 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. 3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 4. 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 adopte estos cuerpos colegiados. 5. Recepcionar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación. 6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente. 7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente. 8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente. 9. destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal;	
7	TESORERIA	Emitir 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	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). Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal	
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Apoyo a las actividades que realiza el GAD Parroquial	Apoyo a las actividades que realiza el GAD Parroquial	Apoyar las actividades que realiza el GAD Parroquial
7	AUXILIAR DE SERVICIOS	Apoyo a las actividades que realiza el GAD Parroquial	Apoyo a las actividades que realiza el GAD Parroquial	Apoyar a las actividades que realiza el GAD Parroquial
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 29/02/2020	
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BÚSQUEDA (OPCIONAL):			www.gadpueblonuevo.gob.ec	
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. GINA SOLIMAR GARCIA BASURTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			secretaria-tesorera-gadprn@outlook.es	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			52424009	