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 loadecuado para cumplir con las competencias exclusivas.	Cumplir con eficacia y eficiencia la ejecución de las Obras y Proyectosa través de los Presupuestos asignados al GAD. Parroquial(Presupuesto Participativo del GAD. Cantonal y Provincial así comotambién el presupuesto asignado por el Gobierno Central dentro delejercicio económico correspondiente dando cumplimiento a laConstitución, 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 Publicas 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 Publicas 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 Economico Productivo.
5	III VOCAL	Liderar las Comisiones de: de Obras Publicas y Vialidad Planificacion y presupuesto y de Igualdad y Genero Social	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	La comisión de planificación y presupuesto se encargara 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 Genero Social.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				

6	SECRETARIA	Impulsar la Gestión administrativa ydocumental de la Secretaría de la JuntaParroquial para el cumplimiento de políticasy objetivos institucionales a través de laplanificación, formulación, ejecución ycontrol de procesos y procedimientosadministrativos eficientes, debidamentereglamentados y normados a fin deproporcionar servicios de calidad conoportunidad.	**1.** Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de lacorrespondencia oficial. **2.** Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diariasefectuadas de los funcionarios públicos que laboren en la Junta ¨Parroquialcon 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 lascomisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones queadopte estos cuerpos colegiados. **5.** Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos yexternos para su tramitación. **6.** Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran deinformación, previa autorización del señor Presidente. **7.** Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, através de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente. **8.** Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga elseñor Presidente. **9**. destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentaciónpertinente enviar al Jurídico para el fin legal;	
7	TESORERIA	Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos deeficiencia, eficacia, relevancia,productividad y competitividad queasegure una gestiónadministrativa financiera ágil yoportuna, basados en unaplanificación presupuestariadinámica, un sistema decontabilidad moderno, con unaactitud positiva para brindarservicios de calidad a lacomunidad 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 deOctubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión depresupuesto. 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 deResultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera yConciliaciones Bancarias. n). Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos,remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentaciónpertinente enviar al Jurídico para el fin lega	
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Apoyo a las actividades que realiza el GAD Parroquial	Apoyo a las actividades que realiza el GAD Parroquial	Apoyoar 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 31/05/2020
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BUSQUEDA (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-gadprpn@outlook.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	52424009