



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 del GADPR CEBADAS | a) Gestión de la planificación institucional. b) Administración de recursos financieros, humanos y materiales. c) Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de gobierno u otras instituciones y organizaciones. | 100 % de las autoridades de la Institución se encuentra posesionada el 15 de mayo del 2019. | 100% del nivel jerarquico cumple por disposiciones legales y cosntitucionales. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Planificacion | a) Planificar junto con otras instituciones del sector publico y actores de la sociedad en el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial en cordinacion con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacional y respecto a la diversidad b) Planificar ,construir y mantener la infraestructura fisica , los equipamientos y los espacios publicos de la parroquia contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los prosupuesto participativos anuales c) Planificar y mantener en coordinacion con los gobiernos provinciales la vialidad de la parroquia rural d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias , la preservacion de la biodiversidad y proteccion del medio ambiente e) Gestionar , coordinar y administrar los servicios publicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno f) Promover la organizacion de los cuidadanos de las comunas , recintos y demas asentamientos rurales , con el caracter de organizaciones territoriales de base g) Gestionar la cooperacion internacional para el cumplimiento de sus competencias h) Vigilar la ejecucion de obras y calidad de los ervicios publicos | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GADPR de Cebadas. | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2019. |
| 4 | Infraestructura | Elabora y diseña proyectos de infraestructura | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GADPR de Cebadas. | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2019. |
| 5 | Promotor Comunitario | Elabora y promvuelve el desarrollo comunitario | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GADPR de Cebadas. | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2019. |
| NIVEL DE APOYO / ASESORIA | | | | |
| 10 | Secretaria | a) Elabora actas y resoluciones de las reuniones de la Junta Parroquial de Cebadas b) Elaborar convocatorias a reuniones del pleno de la junta parroquial de Cebadas y reuniones de la comision tecnica conformada para procesos de contratacion publica segun sea el plan operativo anual c) Recibir ,ingresar y organizar los documentos ingresados a las oficinas del Gad Parroquial ; asi como identificarlos y archivarlos d) Elaborar oficios y comunicaciones destinados a diferentes actores sociales, territoriales e institucionales e) certificar con su firma la legalidad de los documentos intitucionales f) Apoyar al presidente del GADPR de Cebadas en los procesos administrativos de la institucion g) Llevar la agenda de la presidencia del GADPR de Cebadas h) Realizar otras actividades encargadas por el ejecutivo del Gad `Parroquial | 100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GADPR de Cebadas. | 100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2019.. |

| | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|
| 11 | Financiero / Tesoreria | <p>a) Elaborar la proforma presupuestaria</p> <p>b) Elaborar e ingresar en el SERCOP EL Plan Anual de contrataciones -PAC</p> <p>c) Elaborar y poner a en consideracion del legislativo del GAD Parroquial la proforma presupuestaria .</p> <p>d) Extender certificaciones y cedula presupuestarias</p> <p>e) Registro contables para el pago a proveedores de bienes y servicios del Gad Parroquial</p> <p>f) Elaborar y firmar actas de entrega-recepcion de bienes y servicios asi como a los beneficiarios</p> <p>g) Informe de ejecucion presupuestaria</p> <p>h) Elaborar , firmar y remitir al SIGAD los estados financieros del GAD Cebadas</p> <p>i) Elaborar las declaraciones al sri</p> <p>j) Elaborar Roles de pago</p> | <p>100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GADPR de Cebadas.</p> | <p>100% de los objetivos institucionales ejecutados en el periodo 2019..</p> |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | http://gadcebadas.gob.ec/ | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 30-sep-21 | | |
| 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): | | Nancy Rocio Pintag Morocho | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | rociopintag@gmail.com | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | (032) 315029 | | |