



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 jerárquico cumple por disposiciones legales y constitucionales.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Planificación	a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad en el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial en coordinación 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 física , los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuesto participativos anuales c) Planificar y mantener en coordinación con los gobiernos provinciales la vialidad de la parroquia rural d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias , la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente e) Gestionar , coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas , recintos y demás asentamientos rurales , con el carácter de organizaciones territoriales de base g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias h) Vigilar la ejecución de obras y calidad de los servicios públicos	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	Coordinadora de cooperación nacional e internacional	1. Coordinación y seguimiento del trabajo y acciones con los organismos de Cooperación nacional e internacional. 2. Realizar el vínculo interinstitucional y comunitario entre el GADPR Cebadas, la cooperación nacional e internacional y las comunidades. 3. Dar seguimiento permanente a los presupuestos, cronogramas y alcance de los proyectos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional. 4. Promover, coordinar y evaluar las políticas estratégicas institucionales de cooperación nacional e internacional.	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.
6	Promotor Comunitario	Elabora y promueve 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 / ASESORÍA				
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 comisión técnica conformada para procesos de contratación pública según sea el plan operativo anual c) Recibir ,ingresar y organizar los documentos ingresados a las oficinas del Gad Parroquial ; así 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 institucionales f) Apoyar al presidente del GADPR de Cebadas en los procesos administrativos de la institución 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 / Tesorería	<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 consideración del legislativo del GAD Parroquial la proforma presupuestaria .</p> <p>d) Extender certificaciones y cédulas 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-recepción de bienes y servicios así como a los beneficiarios</p> <p>g) Informe de ejecución 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>	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..
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				http://gadcebadas.gob.ec/
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30-sep-22		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		Mensual		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		Secretaría		
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:		rocipintag@gmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(032) 315029		