



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 ciudadanos 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 servicios 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 perido 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 perido 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 perido 2019.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				

10	Secretaria	<p>a) Elabora actas y resoluciones de las reuniones de la Junta Parroquial de Cebadas</p> <p>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</p> <p>c) Recibir ,ingresar y organizar los documentos ingresados a las oficinas del Gad Parroquial ; asi como identificarlos y archivarlos</p> <p>d) Elaborar oficios y comunicaciones destinados a diferentes actores sociales, territoriales e institucionales</p> <p>e) certificar con su firma la legalidad de los documentos intitucionales</p> <p>f) Apoyar al presidente del GADPR de Cebadas en los procesos administrativos de la institucion</p> <p>g) Llevar la agenda de la presidencia del GADPR de Cebadas</p> <p>h) Realizar otras actividades encargadas por el ejecutivo del Gad `Parroquial</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 perido 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>	100% de funciones y actividades cumplidas en el mejoramiento de los Objetivos del GADPR de Cebadas.	100% de los objetivos institucionales ejecutados en el perido 2019..
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				http://gadcebadas.gob.ec/
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31-ago-19	
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	