

| 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                                                                                                             | EJECUTIVO                                               | Cumplir con los deberes y atribuciones del Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás establecidas en la Ley.                                                                                                                                                                                                                   | Numero de actividades cumplida por el nivel ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                     | 100%                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                                             | PARTICIPACION CIUDADANA                                 | Participar en el proceso de formulacion de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expendir las políticas locales que se elaboran a partir de las prioridades, objetivos estrategicos del territorio, ejes y líneas de accion, defendidos                                                                                                                      | Participar en el proceso de formulacion del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural. Velar por la coherencia del PDyOT. Verificar la coherencia de la programacion presupuestaria.                                                                                            | 100%                                                                                                                                                          |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO                                                               |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |
| 3                                                                                                             | COMISION DE PLANIFICAION Y PRESUPUESTO                  | Verificar la planficacion economica financiera, apoyar en la elaboracion del plan anual de contrataciones y valoracion de la optimizacion y distrubcion de los recursos en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural.                                                                                                                                                    | Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas. Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo. Analizar y sugerir reformas al presupuesto.                                                                                                                                 | Se ejeutaron el 100% de los programas y proyectos planificados de acuerdo al presupuesto.                                                                     |
| 4                                                                                                             | COMISION DE IGUALDAD DE GENERO                          | Pocurar imparcialidad y justicia en la distribucion de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando diversidad cultural                                                                                                                                                                                                                             | Planificar programas sociales. Velar por la distribucion esquitativa de las cargas y beneficios.Trabajar en la generacion de acuerdos y convenios                                                                                                                                                         | Al menos 40 % del total de las personas participaron en talleres de Capacitacion                                                                              |
| 5                                                                                                             | COMISION DE PRODUCCIÓN, TURISMO, PLANIFICACIÓN Y ORNATO | Proponer proyectos de produccion, almacenamiento y comercializacion, de productos tradicionales, con preferencia los organicamente cultivados, como tambien sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adultor mayor y otros afines                                                                                          | Porponer sistemas de comercializacion para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros. Realiza monitoreo y seguimiento de actividades productivas.                                                                                                                                          | El 70% de los agricultores recibieron Capacitaciones Permanentes . Valor agregado a los emprendimientos.                                                      |
| 6                                                                                                             | COMISION DE OBRAS PUBLICAS Y CAMINO VECINALES           | Promover la organización decomites barriales, organizaciones ciudadanas y dems asentamientos rurales en todos los ejes tematicos de interes comuntraio; y estableceran niveles de coordinacion con las juntas administradoras de agua potabe, de riego, cesrios y otros.                                                                                                                | Promover la participacion ciudadana en los procesos de consulta vincula s estudios de impacto ambiental. Vigilar, supervisory exigir que los planes, proyectos, obras y prestacion de servicios a la comunidad.                                                                                           | Se cumplio el 70% en la ejecucion de Obras y mantenimiento a nivel de la Parroquia.                                                                           |
| 7                                                                                                             | COMISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS    | Colaborar con laspolíticas impartidas y ejecutar programas de manera coordinada con las instituciones respectivas a fin de contar con una parroquia segura, que brinde los mejores servicios realcionados a la prevencion y recuperacion de la salud, fundamentado en los principios de ka funcion social y ambiental.                                                                  | Coordinar con las instituciones de seguridad Publica. Fomentar la responsabilidad familiar, la educacion de seguridad e integracion social. Controlar actividades que realizan las Instituciones . Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las Instituciones de Salud, MIDUVI, MINTUR y otros. | Se cumplio el 70% en el ambito de gestion, seguridad ciudadana y gestion de riesgos.                                                                          |
| 8                                                                                                             | COMISION DE ASUNTOS SOCIALES, CULTURA Y DEPORTE         | Apoyar el mejoramiento de la Educacion, fortalecer y rescatar la Cultura y apoyar la realizacion de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial                                                                                                                                                                                                         | Elaborar un Plan de actividades con las Instituciones Educativas. Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas. Generar cualquier actividad de orden cultural educativo                                                                                                          | Almenos el 30% del total de total de las personas (niñas, adolescentes y jóvenes) participan en actividades de formacion y desarrrrollo cultural y deportivo. |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS                                                                                      |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |
| 8                                                                                                             | NO APLICA                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA                                                                                     |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |
| 9                                                                                                             | SECRETARIA - TESORERA                                   | Incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión financiera y presupuestaria MEDIANTE la entrega oportuna de la información contable financiera en los plazos establecidos por las entidades competentes, la reestructuración de la gestión del inventario institucional y aplicación de las debidas leyes y normas vigentes y más obligaciones establecidas en el reglamento interno | Cumplir reponsablemente la recepcion, revision, legalizacion, tramitacion y despacho de la Documentacion interna y externa que ingresa al GAD Parroquial                                                                                                                                                  | 100%                                                                                                                                                          |
| 10                                                                                                            | TECNICO                                                 | Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como las resoluciones del GADPRRV.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cumplir con las actividades y funicones establecidass en el contrato, así como aquellos que determine el Presidente del GADPRRV                                                                                                                                                                           | 100%                                                                                                                                                          |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                                               |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <a href="#">NO APLICA</a>                                                                                                                                     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30/06/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                               |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SECRETARIA TESORERA                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MARIELA RAMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:gobiernoparroquialrioverde@hotmail.com">gobiernoparroquialrioverde@hotmail.com</a>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (03)2493031 EXT. 10 - 13                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |