

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	Junta Parroquial	Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural	Acuerdos, resoluciones y Normativas reglamentarias, Legislación.	95% de resoluciones y normativas reglamentarias. 95 % Legislación
2	Presidente	Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas y privadas a la acción le asocia.	Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria, de proyectos, etc.	90% de agenda de actividades 90% de planificación de la parroquia 98% en gestión 85% en recaudación y capacidad de ejecución.
3	Vocales	Presentar y coordinar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ámbito a la competencia del GADPR Mulalillo y comisiones que presiden e integran	Informes mensuales, delegaciones cumplidas, actividades realizadas	100% de informes mensuales. 95% de delegaciones cumplidas. 100% de actividades realizadas.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Comisiones permanentes y Opcionales	Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural Mulalillo y comisiones que presiden tareas propias de la administración	Proyectos Informes	85% de proyectos 100% de informes
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
5	Consejo de Planificación	Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como expedir políticas locales, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción definidos en asamblea local Participar en el proceso de formulación de	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas, actividades ejecutadas.	95% de actividades que fueron planificadas fueron ejecutadas eficiente y eficaz mente.
6	CONAGOPARE COTOPAXI	Acesorar Jurídica y técnicamente a las GADs Parroquiales	Acesoría Jurídica Estudios técnicos, Capacitaciones.	
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	Secretaría/tesorera del GADPRM	Receptar, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa del GAD Parroquial Rural Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia	Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados Trámites presupuestarios y de tesorería, Comparar el nivel de Ingresos recaudado con el nivel de gastos ejecutados. medir la capacidad de ejecución presupuestaria y los proyectos	100 % de oficios ingresados 95 % de oficios despachados 85 % de recaudación y capacidad de ejecución
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No Aplica el GADPR Mulalillo no se maneja por resultados.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/08/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. LAURA CHUQUI	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			GADPARROQUIALMULALILLO@YAHOO.ES	

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2 276-0941
--	-----------------