

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 acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural Expedir acuerdo, 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 de la parroquia.	Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria, de proyectos, etc.	100% de agenda de actividades 95% de planificación de la parroquia 98% en gestión 95% 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	90% de informes mensuales. 90% de delegaciones cumplidas. 95% 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	80% de proyectos 80% 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 eficientemente.
6	CONAGOPARE COTOPAXI	Asesorar Jurídica y técnicamente a las GADs Parroquiales	Asesoría 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 Tramites presupuestarios y de tesoreria, 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 95 % de recaudación y capacidad de ejecución
8	Técnica de Proyectos del GADPRM	Receptar, revisar, legalizar, elaborar y despachar los informes de los proyectos de los CDs y Adulto Mayor. Elaborar los proyectos para la ejecución de las diferentes actividades inherentes a los proyectos. Apoyar al departamento financiero con los tramites e informes inherentes a su cargo. Apoyar al ejecutivo en los tramites y gestiones a su cargo. Apoyar al Legislativo en la ejecución de los informes y actividades inherentes a su cargo.	Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados Numero de informes recibidos Numero de informes despachados	100 % de informes receptados de los proyectos 100 % de los informes enviados y revisados por los entes de control
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:			13/11/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO				





UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. MARIBEL HARO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	GADPARROQUIAMULALILLO@YAHOO.ES
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2 276-0941