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	Acuerdos, resoluciones y Normativas reglamentarias, Legislacion.	90% de resoluciones y normativas reglamentarias. 80 % 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 difrentes entidades públicas y privadas si la ocación lo amerita	Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecuciòn presupuestaria, de proyectos, etc.	100% de agenda de actividades 90% de planificación de la parroquia 100% en gestión 95% en recaudación y capacidad de ejecución.
3	Vocales	Presentar y coordinar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ambito a la competencia del GADPR Mulalillo y comisiones que presiden e integran	Informes mensuales, delegaciones cumplidas, actividades realizadas	70% de informes mensuales. 80% de delegaciones cumplidas. 90% de actividades realizadas.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Comisiones permanetes y Ocacionales	Presentar proyectos en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural Mulalillo y comisiones que presiden tareas propias de la administraciòn	Proyectos Informes	70% de proyectos 90% de informes
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
5	COnsejo de Planificación	Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenaiento territorial, así como expedir pilíticas locales, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción definidos en asamblea local	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas , actividades ejecutadas.	90% de actividades que fueros planificadas fueros ejecutadas efiente y eficas mente.
6	CONAGOPARE COTOPAXI	Acesorar Jiridaca y tecnicamente a las GADs Parroquiales	Acesoria Juridica Estudios técnicos, Capacitaciones.	65% acesoria jurídica. 60% estudios. 40% en capacitación.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	Secretara/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 despcahados Tramites presupuestarios y de tesoreria, Comparar el nivel de ingresos recaudado con el nivel de gastos ejecutados. medir la capacidad de ejecuciòn presupuestaria y los proyectos	100 % de oficios ingresados 95 % de oficios despachados 95 % 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:	31/10/2018
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. NANCY COCHA
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